



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

PIANO DI EMERGENZA



COMPLESSO UNIVERSITARIO PIONTA
VIALE CITTADINI, 33 - AREZZO

Revisione 1	Codice: PE
Data aggiornamento: novembre 2022	

DATI GENERALI

DENOMINAZIONE:

Palazzo del Rettorato Via Banchi di Sotto 55/59, Siena

DATORE DI LAVORO

MAGNIFICO RETTORE - PROF. ROBERTO DI PIETRA

rettore@unisi.it

Tel.: 0577/235515

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

DOTT.SSA MARIA TERESA FERRARO

spp@unisi.it

TEL: 0577/235144

MEDICO COMPETENTE COORDINATORE

DOTT.SSA SIMONETTA FABRIZI

serv.sorv.sanit@unisi.it

Tel.: 0577/586753

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

PROF.SSA ELENA DREASSI

DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE CHIMICA E FARMACIA

elena.dreassi@unisi.it

TEL.: 0577/234321-232039

CARLO ALDINUCCI

SETTORE RICERCA DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE E DELLO SVILUPPO

carlo.aldinucci@unisi.it

Tel.: 0577/234214 - 232345

NICOLA GAGGELLI

SETTORE RICERCA DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE CHIMICA E FARMACIA

nicola.gaggelli@unisi.it

Tel.: 0577/234242 - 232805

BEATRICE GORELLI

SETTORE RICERCA DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA

beatrice.gorelli@unisi.it

Tel: 0577/235356

MICHELINA MOZZILLO

DIVISIONE APPALTI CONVENZIONI E PATRIMONIO

michelina.mozzillo@unisi.it

Tel.: 0577/235041

FABIO SEMPLICI

DIVISIONE APPALTI CONVENZIONI E PATRIMONIO

fabio.semplici@unisi.it

Tel.: 0577/235038

FRANCESCA PAOLA LUONGO

DESIGNATA DAL CONSIGLIO STUDENTESCO

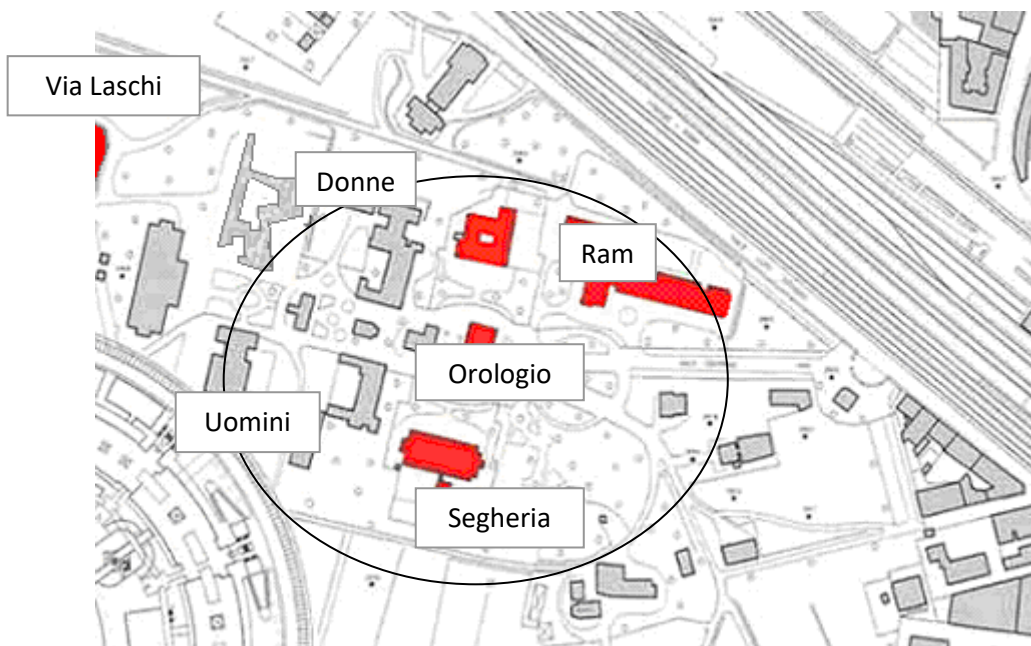
francescapaola.lu@student.unisi.it

ROSALIA SELVAGGI

DESIGNATA DAL CONSIGLIO STUDENTESCO

rosalia.selvaggi@student.unisi.it

COMPLESSO UNIVERSITARIO PIONTA



STRUTTURA	EDIFICIO
-----------	----------

Presidio di Arezzo: Front-office	Ed. n. 34 Palazzina Donne
Presidio di Arezzo: Aule didattiche	

Presidio di Arezzo: Front-office	Ed. n. 35 Palazzina Uomini
Presidio di Arezzo: Aule didattiche	
Centro linguistico di Ateneo	

Presidio di Arezzo : Uffici	Ed. n. 36 Palazzina Ex Segheria
Bar	

Presidio di Arezzo: Front-office Uffici	Ed. n. 37 Palazzina Orologio
Ufficio studenti e didattica del Campus di Arezzo e formazione degli insegnanti	
Centro servizi e supporto di ateneo "Campus di Arezzo"	
Ufficio supporto contabile al Polo di Arezzo	

STRUTTURA	EDIFICIO
-----------	----------

Biblioteca Umanistica di Arezzo	Ed. n. 38 Palazzina Ex Ram
Presidio di Arezzo : Front-office	
Presidio di Arezzo - Campus Lab	
Presidio di Arezzo Punto Inclusione	
Presidio di Arezzo Baby point	

Presidio di Arezzo : Aule didattiche	
Uffici docenti vari dipartimenti	
Laboratori didattici	

Presso le portinerie/front-office degli edifici è presente anche personale in appalto per il servizio portineria, così come nel bar la gestione della ristorazione è affidata a ditta esterna.

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Dipartimento di filologia e critica delle letterature antiche e moderne	
Direttore - Dirigente ex 81/2008	Pierluigi Pellini
Preposto	//

Dipartimento di Scienze sociali e politiche cognitive	
Direttore - Dirigente ex 81/2008	Cristina Capineri
Preposto	//

Dipartimento di Scienze storiche e dei beni culturali	
Direttore - Dirigente	Enrico Zanini
Preposto	//

Centro Linguistico di Ateneo	
Direttore - Dirigente	Bogni Maria Letizia
Preposto	Gherardi Stefania

Biblioteca Umanistica - Arezzo	
Dirigente	Badalamenti Guido
Preposto	Gigli Lucilla

Presidio di Arezzo	
Dirigente	Fidora Emanuele
Preposto	Sperduti Cecilia

Centro servizi e supporto di Ateneo "Campus di Arezzo"	
Dirigente	Landini Laura
Preposto	Bianchi Cristina

Ufficio studenti e didattica del Campus di Arezzo e formazione degli insegnanti	
Dirigente	Fidora Emanuele
Preposto	Lucci Maria Grazia

- INDICE -

DATI GENERALI	pag. 2-3-4-5
PREMESSA	pag. 8
CONTENUTI DEL PIANO	» » 8
ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	» » 8
SISTEMI DI SEGNALAZIONE E INFORMAZIONE	» » 9
AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA	» » 9
Capitolo 1 – <u>FIGURE COINVOLTE NELLE EMERGENZE</u>	pag. 9
1.1 LE TIPOLOGIE DEL PERSONALE COINVOLTO	» » 9
1.2 I COMPITI DEI COMPONENTI DELLE SQUADRE DI EMERGENZA.....	» » 10
1.3 LIVELLI DI GRAVITA’	» » 11-12
1.4 MODALITA’ DI CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI	» » 13
1.5 PERSONALE DI FRONT-OFFICE E DI PORTINERIA	» » 14
1.6 LAVORI E SERVIZI IN APPALTO	» » 14
Capitolo 2 – <u>TIPOLOGIE DI EMERGENZE</u>	pag. 15
SCHEDA N. 1 - INCENDIO DI MODESTA ENTITÀ	15
SCHEDA N. 2 -ATTIVAZIONE ALLARME ANTINCENDIO	16
SCHEDA N. 3 - INCENDIO DI GRANDI DIMENSIONI	17
SCHEDA N. 4 - ORDIGNO	18
SCHEDA N. 5 - AZIONI CRIMINALI O MINATORIE	19
SCHEDA N. 6 - ALLAGAMENTO DEI LOCALI	20
SCHEDA N. 7 - SVERSAMENTO ACCIDENTALE SOSTANZE TOSSICHE NOCIVE INFIAMMABILI	21
SCHEDA N. 8 – TERREMOTO	22
SCHEDA N. 9 - CROLLO – CROLLI STRUTTURALI –CROLLI SCAFFALATURE, ARREDI	23
SCHEDA N. 10 - INFORTUNIO O MALORE	24
Capitolo 3 – <u>CARATTERISTICHE DELL’EDIFICIO</u>	25
3.1 CARATTERISTICHE DELL’EDIFICIO E CLASSIFICAZIONE DEL LIVELLO RISCHIO INCENDIO» »	25
3.2 DESTINAZIONI D’USO, AFFOLLAMENTO DELL’EDIFICIO	
VIE DI FUGA E ATTREZZATURE DI SPEGNIMENTO	» » 25-26-27
3.3 LUOGHI SICURI	27
Capitolo 4 – <u>ORGANIZZAZIONE DELLE EMERGENZE</u>	28
4.1 LA SQUADRA DI EMERGENZA	» » 28
Capitolo 5 – <u>PIANO DI EVACUAZIONE DELL’EDIFICIO</u>	PAG. 29
5.1 PREMESSA	» » 29
5.2 PROCEDURA DI EVACUAZIONE	» » 29
5.3 PRINCIPI GENERALI PER L’EVACUAZIONE	» » 30
NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE	» » 30

5.4 IL SOCCORSO ALLE PERSONE DISABILI	» »	31
SOCCORSO A PERSONE CON DISABILITA' MOTORIE.....	31-32-33-34
SOCCORSO A PERSONE CON DISABILITA' UDITIVA	» »	35
SOCCORSO A PERSONE CON DISABILITA' VISIVA	» »	36
SOCCORSO A PERSONE CON DISABILITA' COGNITIVA	» »	36
SOCCORSO A DONNE IN STATO DI GRAVIDANZA	» »	37

ALLEGATI

ALLEGATO 1 -

NUMERI TELEFONICI ADDETTI ALLE EMERGENZE		38
ADDETTI ALLE EMERGENZE		39
INCARICHI ADDETTI ALLE EMERGENZE		40-41
NUMERI UTILI		42

ALLEGATO 2

INFORMAZIONI ED ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE		
PER FRONTEGGIARE LE EMERGENZE	» »	43...46
L'INCENDIO	» »	47
DEFINIZIONI UTILI AI FINI ANTINCENDIO ED IN CASI DI EMERGENZA	» »	48
CLASSI D'INCENDIO E EMATERIALI ESTINGUENTI	» »	49
DEFINIZIONI E MODALITA' DI UTILIZZO DEI SISTEMI DI SPEGNIMENTO	» »	49...53
SEGNALETICA DI SICUREZZA	» »	54-55-56

ALLEGATO 3 – REGISTRO ANTINCENDIO AD USO DEGLI ADDETTI	» »	57
---	------------	-----------

ALLEGATO 4 - PLANIMETRIE	» »	67
---------------------------------------	------------	-----------

PREMESSA

Il Piano di Emergenza è il documento contenente l'insieme delle misure organizzative e gestionali predisposte per ciascuna sede e/o unità produttiva e da adottare al fine di fronteggiare, attraverso l'impiego di uomini e mezzi, le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili.

Il Piano di Emergenza viene redatto al termine di una indagine nella quale, in relazione alla configurazione dei luoghi (percorsi, scale, vie d'esodo, ecc.), al numero delle persone presenti, alla composizione della "squadra di emergenza", vengono evidenziate le procedure operative da attuare in caso di un evento di origine interna o esterna all'unità produttiva, pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

CONTENUTI DEL PIANO

Il piano individua le predisposizioni organizzative e le operazioni da compiere in caso di un evento improvviso che esula dalla gestione ordinaria della struttura e rappresenta un pericolo, potenziale o in atto, che potrebbe richiedere il sollecito sfollamento del presidio o di una sua parte.

Il piano di emergenza non si identifica con il piano d'evacuazione (pur includendolo), in quanto molte situazioni di emergenza possono e devono essere gestite come stati di preallarme o di crisi locale, evitando non solo la loro propagazione a strutture adiacenti, ma anche il ricorso indiscriminato all'abbandono dell'edificio, evento quest'ultimo che potrebbe causare danni maggiori di quello che ha innescato la procedura di emergenza.

Il presente piano contiene nei dettagli:

- a) le azioni che gli addetti alle emergenze e i lavoratori devono attuare in caso d'emergenza;
- b) le procedure per lo sfollamento del luogo di lavoro che gli addetti alle emergenze e i lavoratori devono attuare in caso di evacuazione;
- c) le modalità di chiamate dei soccorsi esterni.

ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE

Ai sensi dell'allegato IX del D.M. 10 marzo 1998 è assicurato un addestramento-formazione iniziale ai componenti della squadra di emergenza (S.E.) in merito alle azioni e procedure da mettere in atto per la corretta esecuzione del presente piano.

I lavoratori individuati per costituire la Squadra di Emergenza hanno frequentato il corso di formazione previsto dalla legge (livello C – rischio elevato) tenuto dal personale del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Arezzo – ottenendo tutti l'idoneità alla verifica finale.

In virtù protocollo di intesa tra l'Università e la Cooperativa Sociale "Solidarietà", la squadra di emergenza universitaria è integrata anche dagli operatori della Cooperativa Sociale "Solidarietà" che hanno frequentato un analogo corso di formazione di uguale livello (livello C) a quello effettuato dai dipendenti universitari.

La formazione per far fronte alle emergenze in maniera efficace viene inoltre garantita anche al personale che frequenta la struttura universitaria in momenti in cui non sono presenti componenti della Squadra di emergenza (es. notte, giorni festivi, etc.).

SISTEMI DI SEGNALAZIONE ED INFORMAZIONE

I seguenti sistemi di segnalazione ed informazione costituiscono parte integrante del piano:

- ✓ planimetria generale di ciascun piano dell'edificio, a colori, esposta in evidenza nei punti di transito e sosta;
- ✓ norme di primo comportamento;
- ✓ segnalazione regolamentare ed illuminazione delle vie di fuga, dei luoghi sicuri e delle uscite di sicurezza;
- ✓ segnalazione regolamentare degli estintori e degli impianti di spegnimento.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

Il presente Piano di emergenza è aggiornato ogni qualvolta saranno apportate modifiche sostanziali alla struttura dell'edificio, alle dotazioni di emergenza, alle funzioni e ai nominativi di organico.

In particolare, sarà il COORDINATORE della Squadra di Emergenza a comunicare agli organi competenti (Ufficio Tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione) tali modifiche.

Capitolo 1 FIGURE COINVOLTE NELLE EMERGENZE

1.1 LE TIPOLOGIE DI PERSONALE COINVOLTO

Tutte le persone a qualunque titolo presenti nell'unità operativa, sono convenzionalmente ripartite in **QUATTRO TIPOLOGIE**, a ciascuna delle quali corrisponde un comportamento da seguire nelle situazioni di emergenza:

- ✓ **personale di tipo A**
- ✓ **personale di tipo B**
- ✓ **personale di tipo C**
- ✓ **personale di tipo D.**

Tipologia	Chi comprende	Compiti
PERSONALE DI TIPO A	I coordinatori della squadra di emergenza	Coordinamento delle risorse dirette a risolvere o fronteggiare l'emergenza in attesa di soccorsi
PERSONALE DI TIPO B	I componenti della squadra di emergenza : addetti allo spegnimento, addetti all'evacuazione, addetti agli impianti, addetti all'accoglienza dei soccorsi esterni, addetti al soccorso dei disabili	Compimento delle azioni dirette a risolvere o fronteggiare l'emergenza in attesa di soccorsi, sotto il coordinamento del personale di tipo A
PERSONALE DI TIPO C	I lavoratori e assimilati (personale strutturato e non strutturato, studenti e comunque tutti coloro che abitualmente frequentano la struttura)	Seguire le istruzioni di A e B
PERSONALE DI TIPO D	Visitatori presenti a qualsiasi titolo, che non frequentano abitualmente la struttura (ospiti, appaltatori, visitatori, etc.)	Seguire le istruzioni di A, B

Il **personale di tipo A** (coordinatore della S.E.): ha un ruolo attivo di intervento diretto nella valutazione del livello di emergenza, nella scelta delle azioni necessarie per fronteggiarla, nell'istruzione del personale di collaborazione (tipo B).

Il **personale di tipo B** (componente della S.E.): ha un ruolo di collaborazione attiva nell'intervento secondo le indicazioni del personale di tipo A.

Il personale di tipo A e di tipo B è nominativamente individuato e adeguatamente formato secondo quanto previsto dal DM 10/3/1998, e per fronteggiare le tipologie di emergenza si attiene alle indicazioni che vengono impartite dal Piano di Emergenza stesso. Sono comunque programmati aggiornamenti formativi periodici nonché esercitazioni pratiche consistenti in simulazioni di possibili situazioni di crisi, al fine di verificare l'efficacia dell'organizzazione del sistema di gestione delle emergenze.

Il **personale di tipo C** (lavoratori e assimilati) ed il **personale di tipo D** (visitatori, ospiti, etc.) ha un ruolo passivo disciplinato dalle istruzioni di A e di B.

1.2 I COMPITI DEI COMPONENTI DELLE SQUADRE DI EMERGENZA

I componenti della squadra di emergenza sono incaricati di specifici compiti sia durante le normali condizioni di esercizio, che durante e al termine delle emergenze, secondo la tabella seguente:

Condizioni	Compiti
normali	Controllo dei sistemi e degli impianti antincendio e compilazione del registro
di emergenza	Applicare il piano di emergenza secondo il tipo di evento
di fine emergenza	Analizzare le cause che hanno generato l'incidente e informare i livelli superiori

La distribuzione dei compiti viene gestita direttamente dai componenti della Squadra di emergenza del Complesso Pionta di Arezzo, annotando gli incarichi affidati nel formato di cui all'allegato 1.

In condizioni normali

Al personale di tipo A e B compete la sorveglianza sulla costante efficienza degli impianti di allarme e di spegnimento, della segnaletica e della illuminazione di emergenza, della percorribilità delle vie di fuga e della efficienza dei serramenti.

La squadra di emergenza è tenuta a controllare i sistemi e gli impianti antincendio, accertando attraverso controllo visivo che non presentino danni materiali e che siano facilmente accessibili, con le seguenti periodicità:

- estintori: MENSILE
- impianto antincendio fisso (idranti/naspi): SEMESTRALE
- impianti di rilevazione incendi e segnalazione: SEMESTRALE
- impianti illuminazione di emergenza: SEMESTRALE
- controllo periodico dell'esodo: MENSILE

I controlli semestrali devono essere effettuati indicativamente tre mesi dopo la verifica effettuata dalle ditte appaltatrici esterne incaricate della manutenzione degli impianti.

Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Verifica	D.A.			S.E.			D.A.			S.E.		.

D.A.: Ditta appaltatrice esterna - S.E.: Squadra di emergenza

Se a seguito della verifica da parte della squadra di emergenza dovessero essere riscontrate delle non conformità sugli impianti o sui presidi antincendio, queste devono essere prontamente comunicate alla Divisione Tecnica all'indirizzo email manutenzione@unisi.it.

Nel caso in cui venissero riscontrati problemi di percorribilità delle vie di esodo o ingombri delle uscite di sicurezza, le non conformità andranno segnalate al Servizio di Prevenzione e protezione all'indirizzo e-mail spp@unisi.it.

In caso di emergenza

La prima reazione organizzata all'insorgere di uno stato di pericolo deve avvenire sempre nello stesso luogo ove l'evento si verifica e deve tendere alla sua eliminazione.

L'intervento delle forze di soccorso esterno deve essere sollecitato soltanto in caso di insuccesso nell'eliminazione del pericolo all'origine, ovvero in quei casi in cui l'elevato pericolo rende impossibile l'intervento diretto degli addetti della singola struttura universitaria.

Il coinvolgimento dei soccorsi esterni, nonché tutte le relazioni che si rendano necessarie con le forze di soccorso esterno in caso di emergenza, sono di esclusiva competenza dei componenti della Squadra di emergenza.

All'interno della SQUADRA DI EMERGENZA (personale di tipo B), dovrà essere individuato un COORDINATORE DI STRUTTURA (personale di tipo A) il quale ha il compito di dirigere le azioni necessarie per fronteggiare l'emergenza all'interno della zona di propria competenza fino a determinare l'evacuazione parziale o totale dell'edificio.

In caso di emergenza il COORDINATORE della STRUTTURA dovrà assumere i seguenti compiti:

- ⇒ coordinare i propri addetti;
- ⇒ richiedere altre risorse, coinvolgendo, se necessario, anche il personale non formato (personale di tipo C), i quali dovranno attenersi alle disposizioni loro impartite.

1.3 LIVELLI DI GRAVITÀ

Ai fini di una più attenta disciplina dei comportamenti del personale come sopra descritti, le situazioni di emergenza sono articolate in due diversi livelli di gravità:

- ⇒ **CODICE GIALLO:**
emergenze interne alla struttura universitaria, che devono essere affrontate e risolte direttamente dalla squadra di emergenza;
- ⇒ **CODICE ROSSO:**
codici gialli non risolti dalla squadra interna o situazioni di emergenza che si presentino immediatamente di rilevante gravità e che richiedono sicuramente l'intervento dei soccorsi esterni (V.V.F., Polizia, etc.).

I livelli di gravità appena descritti devono costituire il **CRITERIO** di individuazione di uno stato di emergenza e devono essere utilizzati nelle comunicazioni con tutte le persone della squadra presenti nell'edificio, con quelle con le responsabilità superiori dell'Ateneo e, infine, con i referenti dei soccorsi esterni.

La procedura per la comunicazione del livello di gravità deve essere concordata tra i componenti della squadra d'emergenza.

Per ogni accadimento deve sempre essere avvertita la squadra di emergenza.

Il **codice rosso**, in caso di pericolo grave, sarà seguito dalla comunicazione di **evacuazione parziale o totale** dell'edificio data dal **COORDINATORE** che provvederà a dare il relativo ordine.

SCHEMA 1

IN CASO DI EMERGENZA

<u>CHI LA SCOPRE</u>	<u>COSA FA IMMEDIATAMENTE</u>	<u>COSA FA SUBITO DOPO</u>
PERSONALE DI TIPO A (Coordinatore)	<ul style="list-style-type: none">• Giudica il livello di pericolo• Se lo reputa opportuno prova a intervenire con i mezzi a disposizione	<ul style="list-style-type: none">• coordina il personale di tipo B• in caso di successo, compila il registro e dichiara cessata l'emergenza• in caso di insuccesso, avverte i livelli superiori e chiama i soccorsi esterni• attua procedimenti secondo il tipo di emergenza
PERSONALE DI TIPO B (Addetti alla Squadra di Emergenza)	<ul style="list-style-type: none">• Giudica il livello di pericolo• Prova a intervenire con i mezzi a disposizione• Allerta personale tipo A e gli altri addetti alla Squadra di Emergenza	<ul style="list-style-type: none">• dichiara la fine dell'emergenza in caso di evento risolto• esegue le disposizioni del personale di tipo A in caso di evento non risolto
PERSONALE DI TIPO C (Abituali frequentatori della struttura)	<ul style="list-style-type: none">• Allerta personale di tipo A o tipo B o Portineria	<ul style="list-style-type: none">• segue le disposizioni del personale di tipo A e di B• se indicato dal personale di tipo A e B, raggiunge un luogo sicuro seguendo le indicazioni segnaletiche
PERSONALE DI TIPO D (Ospiti, appaltatori, visitatori)		

1.4 MODALITÀ DI CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI

In presenza di **CODICE ROSSO** (emergenze non risolvibili dalla squadra interna) il **COORDINATORE** (personale A) o il personale del **PRESIDIO** su incarico dello stesso avverte gli **AIUTI ESTERNI**; la chiamata deve contenere sinteticamente ed esaurientemente tutte le informazioni inerenti a:

- **tipo di emergenza;**
- **luogo specificamente interessato;**
- **entità del rischio in relazione al numero di persone interessate, alle loro condizioni di sufficienza motoria, alla eventuale presenza di strumentazioni complesse;**
- **azioni già attuate dalla Squadra di Emergenza.**

- Pronto! Sono (*nome e cognome*) componente della Squadra di Emergenza dell'Università di Siena sede di Arezzo
- C'è (*es. un incendio di grandi dimensioni che si è sviluppato al secondo piano dell'edificio Ex Ram, via Cittadini, 33 (stanza n. XXX)*)
- Stiamo facendo evacuare il personale presente

Non riattaccare mai il telefono per primi; l'operatore potrebbe voler acquisire altre informazioni

Una unità della squadra di emergenza ha il compito di ricevere i soccorsi esterni e di indirizzarli sul luogo dell'evento per la via più breve e nel minor tempo possibile.

In allegato vengono riportati i numeri di telefono utili e le norme di primo comportamento (allegato 1) che devono essere seguite in situazioni di emergenza dal personale di tipo C e D; è opportuno che tali schede siano affisse nelle zone più frequentate dell'edificio (corridoi, bacheche, etc.)

All'arrivo dei soccorsi esterni il **COORDINATORE** della squadra di emergenza universitaria affianca il **COORDINATORE DEI SOCCORRITORI** affinché il personale della squadra interna collabori con gli operatori esterni.

Condizioni di fine emergenza

Il **COORDINATORE** e gli **ADDETTI** alle emergenze analizzano le cause che hanno generato l'evento con il Responsabile del Presidio e provvede a compilare il Registro degli eventi e ad informare il Servizio di Prevenzione e Protezione.

1.5 IL PERSONALE DI FRONT-OFFICE E PORTINERIA

Il Front Office è il Centro Operativo per la Gestione delle Emergenze ed è collocato presso l'edificio n. 35 Palazzina Uomini al piano terra telefono 0575 926200 – 334 6636200

Il personale universitario afferente al Presidio e quello della Cooperativa Sociale "Solidarietà" appaltata per il servizio di portineria, è formato alla gestione delle emergenze.

Poiché proprio nelle portinerie/front-office degli edifici sono collocati i quadri e i centralini, il compito principale degli addetti della Cooperativa Solidarietà e, quando è presente, del personale universitario componente le squadre di emergenza, consiste nella divulgazione del segnale di effettivo allarme, nella chiamata dei soccorsi esterni e nell'accoglienza dei soccorsi esterni.

Durante l'orario di fruibilità della struttura, quando può accadere che non sia presente il personale universitario, l'intervento del personale di portineria consiste:

- nella verifica del tipo di emergenza e nella valutazione della sua entità;
- nell'eventuale intervento attivo (utilizzo di estintore, eliminazione delle utenze, etc.);
- nella chiamata dei soccorsi esterni;
- nello sfollamento ed esodo;
- nella segnalazione al responsabile della struttura;
- nell'accoglienza degli aiuti esterni.

Durante l'orario di non fruibilità possono accedere alla struttura per lo svolgimento delle attività lavorative solo persone previamente autorizzate e formate sui principi di prevenzione incendi e sulle modalità di chiamata dei soccorsi esterni

Il **FRONT OFFICE (0575 926200 – 334 6636200)** è dotato dell'elenco dei numeri di telefono del personale formato per la gestione delle emergenze, al fine di attivare gli addetti in caso di chiamata in particolare da parte di visitatori, studenti o comunque personale di tipo D.

Il **FRONT OFFICE** può essere incaricato dagli addetti alle emergenze dell'Università di chiamare gli aiuti esterni.

Il numero di telefono del **FRONT OFFICE (0575 926200 – 334 6636200)**, da chiamare in caso di emergenza, è a disposizione di tutti gli addetti alle emergenze.

Nei locali del **FRONT OFFICE** sono depositati una copia del Piano Generale di Emergenza, oltre a tutta la documentazione tecnica, strutturale e riepilogativa delle protezioni attive e passive antincendio di tutto l'edificio.

1.6 LAVORI E SERVIZI IN APPALTO

In presenza di una emergenza, gli appaltatori e i lavoratori di questi ultimi dovranno strettamente attenersi a quanto deciso ed impartito dai componenti della Squadra di Emergenza universitaria.

Di seguito si indicano le persone di riferimento con i relativi numeri di telefono delle ditte appaltatrici che stabilmente lavorano o frequentemente accedono all'interno del Complesso universitario del Pionta:

- **Cooperativa Sociale "Solidarietà"** (Servizio portierato): Roberto Vulpo 320/9168787
- **Vivenda S.p.a.** (Servizio Bar): Luigi Fani 328/4898761
- **Vivenda S.p.a.** (Servizio di pulizia e disinfestazioni): Federico Nocerino 345/4304379
- **IVS Italia S.p.a.** (Gestore dei distributori automatici di bevande e snack): Lisa Ringressi 335/8723424
- **Romana Maceri Srl:** (Smaltimento rifiuti speciali settimanale – martedì mattina): Franco Della Camera 335 707 7284

SCHEDA N. 1 - INCENDIO DI MODESTA ENTITÀ
(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO)

❖ **SE IL PERSONALE DI TIPO A o B INDIVIDUA UN INCENDIO DI MODESTA ENTITÀ DEVE:**

- ✓ **ALLERTARE** gli altri addetti antincendio ed il Presidio
- ✓ **INTERVENIRE** immediatamente con gli estintori portatili agendo con progressione dal focolaio più vicino verso il principale
- ✓ **CIRCOSCRIVERE** quanto più possibile l'incendio **ALLONTANANDO** il materiale infiammabile che potrebbe essere raggiunto dal fuoco
- ✓ Ad incendio estinto è bene **CONTROLLARE** che non esistano focolai occulti fra le ceneri
- ✓ **ARIEGGIARE** i locali interessati dall'incendio
- ✓ **COMUNICARE** la fine dell'emergenza alla squadra e/o al Presidio
- ✓ Prima di riprendere la normale attività lavorativa **VERIFICARE** se sono presenti danni agli impianti, ove necessario far controllare l'efficienza di tutti gli impianti alla Divisione Tecnica.
- ✓ Compilare il **REGISTRO DEGLI EVENTI**

N.B.: se l'incendio non viene estinto ma si estende seguire le indicazioni della scheda successiva

SCHEDA N. 2 - ATTIVAZIONE ALLARME ANTINCENDIO

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO)

❖ **SE IL PERSONALE DI TIPO A o B INDIVIDUA UN INCENDIO DI MODESTA ENTITÀ DEVE:**

- ✓ **ALLERTARE** gli altri addetti antincendio ed il personale del Presidio devono
- ✓ **INTERVENIRE** immediatamente con gli estintori portatili agendo con progressione dal focolaio più vicino verso il principale
- ✓ **CIRCOSCRIVERE** quanto più possibile l'incendio **ALLONTANANDO** il materiale infiammabile che potrebbe essere raggiunto dal fuoco
- ✓ Ad incendio estinto è bene **CONTROLLARE** che non esistano focolai occulti fra le ceneri
- ✓ **ARIEGGIARE** i locali interessati dall'incendio
- ✓ **COMUNICARE** la fine dell'emergenza alla squadra e/o al Presidio
- ✓ Prima di riprendere la normale attività lavorativa **VERIFICARE** se sono presenti danni agli impianti, ove necessario far controllare l'efficienza di tutti gli impianti alla Divisione Tecnica.
- ✓ Compilare il **REGISTRO DEGLI EVENTI**

N.B.: se l'incendio non viene estinto ma si estende seguire le indicazioni delle due schede successive

SCHEDA N. 3 - INCENDIO DI GRANDI DIMENSIONI

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO)

❖ SE IL PERSONALE DI TIPO A o B INDIVIDUA UN INCENDIO DI GRANDI DIMENSIONI DEVE:

- ✓ Allertare il **COORDINATORE** e gli altri componenti della squadra di emergenza ed il Presidio, comunicando il **CODICE ROSSO**
- ✓ Il Coordinatore o il Presidio **CHIAMANO** i soccorsi esterni
- ✓ **COMUNICARE** L'EVACUAZIONE PARZIALE/TOTALE SE NECESSARIO a tutta la squadra ed a tutti gli occupanti, azionando il suono dell'allarme incendio da uno o più pulsanti presenti nell'edificio
- ✓ **EVACUARE** tutte le persone presenti nel settore/piano/zona edificio interessati.

✓ **DURANTE LE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE COMUNICANO IL CODICE ROSSO: QUESTA NON È UNA ESERCITAZIONE, EVACUARE I LOCALI, METTERE IN SICUREZZA EVENTUALI ATTREZZATURE O MATERIALI CHE POSSANO CREARE SITUAZIONI DI PERICOLO, SEGUIRE GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE E PROCEDERE CON CALMA, RECARSÌ AI PUNTI DI RACCOLTA**

- ✓ **EVACUARE** se necessario il piano superiore rispetto all'incendio e poi il sottostante e/o le zone contigue all'incendio e/o tutto il corpo
- ✓ Qualora fosse necessario, **ATTIVARE**, gli ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO in aiuto alle persone ferite e/o traumatizzate nei punti di raccolta
- ✓ **COLLABORARE** con gli aiuti esterni indicando la zona interessata e l'eventuale presenza di persone all'interno dell'edificio
- ✓ quando i soccorsi esterni dichiarano **conclusa l'emergenza e la possibilità di rientrare nei luoghi di lavoro**, la **Divisione tecnica** effettua i controlli sugli impianti e comunica alla portineria di trasmettere il seguente messaggio:

EMERGENZA CONCLUSA, RITORNARE NEI PROPRI AMBIENTI DI LAVORO

- ✓ se i soccorsi esterni dichiarano conclusa l'emergenza, ma che **non è possibile rientrare in una parte dell'edificio**, la **Divisione Tecnica** effettua i controlli sugli impianti a servizio del resto dell'edificio e comunica alla portineria di trasmettere il seguente messaggio:

EMERGENZA CONCLUSA, TUTTO IL PERSONALE CHE LAVORA NEI PIANI/UFFICI XXX PUÒ RIENTARE NEI PROPRI AMBIENTI DI LAVORO. IL PERSONALE DEL PIANO/UFFICIO XX ATTENDA INDICAZIONI NEI PUNTI DI RACCOLTA

- ✓ In ogni caso seguire inderogabilmente le istruzioni impartite dai Vigili del Fuoco

SCHEDA N. 4 - ORDIGNO

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO)

Se la segnalazione della presenza dell'ordigno avviene telefonicamente:

❖ **CHI RICEVE LA TELEFONATA DEVE:**

- ✓ *AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL PRESIDIO E LA SQUADRA DI EMERGENZA*
- ✓ *NON EFFETTUARE RICERCHE PER INDIVIDUARE L'ORDIGNO*

❖ **LA SQUADRA DI EMERGENZA DEVE**

- ✓ **AVVERTIRE il NUE** (Numero Unico Emergenze) **112**
- ✓ **COMUNICARE** il **CODICE ROSSO**
- ✓ **COMUNICARE** l'evacuazione totale dell'edificio

Un addetto della portineria o della squadra, andrà ad accogliere i soccorsi esterni e li condurrà tramite il percorso più breve possibile nei luoghi che loro indicheranno

❖ **SE VIENE RINVENUTO UN OGGETTO SOSPETTO, CHI RINVIENE L'OGGETTO DEVE:**

- ✓ *AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL PRESIDIO E LA SQUADRA DI EMERGENZA*
- ✓ *ALLONTANARSI DAL LUOGO DEL RITROVAMENTO*

❖ **LA SQUADRA DI EMERGENZA E/O LA PORTINERIA DEVE:**

- ✓ **AVVERTIRE il NUE** (Numero Unico Emergenze) **112**
- ✓ Far allontanare dal luogo del ritrovamento il personale
- ✓ Comunicare il **CODICE ROSSO**
- ✓ **COMUNICARE** l'evacuazione totale dell'edificio

SCHEDA N. 5 - AZIONI CRIMINALI O MINATORIE

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO)

❖ CHI SCOPRE O È INFORMATO DELLA PRESENZA DI UNA PERSONA MALINTENZIONATA, DEVE:

- ✓ **AVVERTIRE** immediatamente il Presidio e la squadra di emergenza e se necessario, il **NUE** (Numero Unico Emergenze) **112**, sempre che questa operazione non comporti rischi per la propria incolumità

❖ GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE DEVONO:

- ✓ **AVVERTIRE** il **NUE** (Numero Unico Emergenze) **112** se non è già stato fatto
- ✓ Se possibile, **TENTARE** di tranquillizzare i presenti
- ✓ **ALLONTANARE** i presenti
- ✓ Non **PRENDERE** alcuna iniziativa nei confronti dell'intruso

SCHEDA N. 6 - ALLAGAMENTO DEI LOCALI

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO)

❖ CHI SCOPRE L'ALLAGAMENTO DI UN LOCALE DEVE:

- ✓ **INFORMARE** immediatamente il Presidio e la squadra di emergenza fornendogli informazioni sull'esatta ubicazione, sull'entità e sul tipo di liquido che ha invaso i locali, indicandone la causa se identificabile.

❖ GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE DEVONO:

- ✓ **INDIVIDUARE** le persone e le apparecchiature che possono subire danni per la presenza del liquido
- ✓ **USARE** estrema cautela se vi sono apparati elettrici e prese di corrente raggiungibili dal liquido (è sicuramente utile staccare l'interruttore generale se nessun altro vi può provvedere e se per farlo non si deve attraversare la zona allagata)
- ✓ se possibile è necessario **TENTARE** di tranquillizzare e allontanare i presenti
- ✓ se è stata identificata con esattezza la causa dell'allagamento e si ritiene di poterla mettere sotto controllo senza rischi, **INTERVENIRE** per interrompere il flusso idrico o la perdita o fuoriuscita di liquido
- ✓ in caso contrario, se non interviene la ditta di manutenzione o se questa non riesce a risolvere la causa dell'allagamento, **CHIAMARE** i soccorsi esterni e predisporre se necessario, l'evacuazione dai locali interessati
- ✓ prima di far rientrare nelle loro postazioni i lavoratori, **ASSICURARSI** che i pavimenti siano asciutti e non scivolosi e **VERIFICARE tramite l'Ufficio Tecnico** che i quadri elettrici, le scatole di derivazione o le prese di corrente non siano stati raggiunti dall'acqua e siano quindi ancora umidi.

**SCHEDA N. 7 - SVERSAMENTO ACCIDENTALE DI SOSTANZE TOSSICHE,
NOCIVE O INFIAMMABILI**

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO)

❖ **GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE DEVONO:**

- ✓ informare immediatamente la squadra di emergenza fornendogli, se possibile, informazioni sull'esatta ubicazione, sull'entità e sul tipo di sostanza se la si conosce
- ✓ individuare se possibile di quale sostanza si tratti
- ✓ prendere visione delle fasi di rischio e di sicurezza della sostanza e dotarsi, se del caso, dei prescritti dispositivi di protezione individuale
- ✓ bloccare immediatamente, se possibile, lo sversamento
- ✓ se necessario aprire le finestre e disattivare gli impianti elettrici del locale
- ✓ allontanare dal punto interessato chiunque non faccia parte della squadra di emergenza
- ✓ se non si è in grado di eliminare la causa dello sversamento **chiedere** l'intervento immediato degli aiuti esterni

❖ **SE L'INTERVENTO HA AVUTO SUCCESSO:**

- ✓ avvertire il Presidio o il personale addetto alle emergenze e compilare il registro degli eventi
- ✓ lasciare ventilare ed areare il locale
- ✓ verificare che i pavimenti siano puliti e non scivolosi

SCHEDA N. 8 - TERREMOTO

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza – PRESIDIO)

Attualmente non sono noti sistemi affidabili per la previsione di terremoti; pertanto non è possibile prendere precauzioni preliminari al di fuori della **formazione preventiva** del personale sulle misure più opportune da mettere in pratica, qualora si verificasse tale emergenza.

Un terremoto normalmente si manifesta con scosse iniziali, seguite da alcuni momenti di pausa, e successive scosse di intensità inferiore a quelle iniziali (scosse di assestamento). Anche queste ultime, comunque, possono essere estremamente pericolose in quanto possono causare il crollo di strutture già lesionate dalle scosse iniziali.

❖ **SUCCESSIVAMENTE ALLA SCOSSA, il personale deve:**

- ✓ non muoversi in modo disordinato, non correre e seguire ordinatamente i percorsi di esodo indicati dalla segnaletica di sicurezza e comunque dirigersi verso le uscite di emergenza più vicine
- ✓ aiutare chi si trova in difficoltà solo se si è sicuri del proprio operato: evitare di spostare una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.)
- ✓ chiamare i soccorsi, segnalando accuratamente la posizione della persona infortunata
- ✓ provvedere all'evacuazione usando esclusivamente le scale e senza usare gli ascensori, camminare tenendosi contro i muri e saggiando il pavimento, i gradini, e i pianerottoli
- ✓ solo se possibile, prima di abbandonare i locali, cercare di mettere in sicurezza impianti, attrezzature, reazioni chimiche o altre lavorazioni/procedimenti in corso
- ✓ usciti dall'edificio raggiungere il punto di raccolta esterno allontanandosi da cornicioni, elementi dell'edificio pericolanti, cercare luogo sicuro o un riparo sotto una protezione stabile
- ✓ al termine della scossa portare primo soccorso ai feriti o far convergere le persone in un luogo sicuro in attesa dei soccorsi.

SCHEDA N. 9 - CROLLO – CROLLI STRUTTURALI –CROLLI SCAFFALATURE, ARREDI (Coordinatore e addetti squadra di emergenza - PRESIDIO)

❖ NEL CASO DI EVENTO IL PERSONALE DEVE:

- ✓ sospendere le attività lavorative nelle zone interessate e, se del caso, limitrofe mettendo in sicurezza eventuali attrezzature e macchine; poi allontanarsi in modo ordinato dalla zona pericolosa
- ✓ allertare il **COORDINATORE** e gli altri componenti della squadra di emergenza e la Portineria, comunicando il settore, luogo, zona dell'edificio interessata dal crollo
- ✓ il Coordinatore o la Portineria **CHIAMANO** i soccorsi esterni
- ✓ il Coordinatore o la Portineria devono **COMUNICARE** L'EVACUAZIONE PARZIALE/TOTALE SE NECESSARIO a tutta la squadra ed a tutti gli occupanti;
- ✓ **EVACUARE** tutte le persone presenti nel settore/piano/zona edificio interessati
- ✓ accertarsi che nella zona interessata non siano rimaste persone bloccate e/o ferite;
- ✓ delimitare con l'apposito nastro giallo e nero oppure bianco e rosso la zona interessata e interdire l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di soccorso;
- ✓ prestare i primi soccorsi ad eventuali persone infortunate (a cura degli addetti al primo Soccorso);
- ✓ **COLLABORARE** con gli aiuti esterni indicando la zona interessata e l'eventuale presenza di persone all'interno dell'edificio;

In ogni caso seguire inderogabilmente le istruzioni impartite dai Vigili del Fuoco.

SCHEDA N. 10 - INFORTUNIO O MALORE

(Coordinatore e addetti squadra di emergenza - PRESIDIO)

❖ **NEL CASO DI EVENTO IL PERSONALE DEVE:**

- ✓ allertare il personale formato all'emergenza di primo soccorso e il Presidio;
- ✓ in caso di infortunio rilevante l'addetto per la gestione dell'emergenza valuterà la possibilità di far intervenire il **NUE** (Numero Unico Emergenze) **112**;
- ✓ in caso di infortunio rilevante non spostare la vittima dalla posizione in cui la si è rinvenuta (in quanto si possono avere ulteriori fratture), a meno che non si trovi esposta a rischi gravi o in pericolo imminente di vita;
- ✓ se c'è immediato pericolo di vita (es. soffocamento, avvelenamento, ecc.) o c'è comunque bisogno di ricevere assistenza telefonica chiamare direttamente il Soccorso Sanitario attraverso il **NUE** (Numero Unico Emergenze) **112**;
- ✓ nel caso di evento **gli addetti al primo soccorso** devono garantire la sicurezza della zona dell'incidente;
- ✓ attuare gli interventi di primo soccorso;
- ✓ conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso.

N.B.: Ad ogni piano dell'edificio, in prossimità delle postazioni dei lavoratori formati al primo soccorso aziendale, sono posizionate una o più cassette di primo soccorso.

Gli addetti alla gestione del primo soccorso devono controllarne periodicamente la dotazione del materiale presente nelle cassette e richiedere la sostituzione dei materiali di medicazione scaduti, ovvero richiedere l'integrazione delle dotazioni mancanti o esaurite.

I medicinali ad uso personale non devono essere custoditi nelle cassette di primo soccorso.

Capitolo 3 - Caratteristiche dell'edificio

3.1 CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO E CLASSIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO DI INCENDIO

Complesso edilizio formato da 5 palazzine destinate fundamentalmente ad attività di didattica e ricerca le cui strutture sono riportate a pag. 3.

I locali sono prevalentemente dedicati ad aule, uffici e studi; solo al secondo piano della palazzina Ram (ed. n. 38) sono presenti dei laboratori con presenza di piccole attrezzature informatiche ed elettroniche.

Il rischio di incendio è quindi circoscritto:

- ad inneschi di tipo elettrico, derivanti da difettosità di apparecchiature costantemente sotto tensione o da sovraccarichi della rete elettrica, ovvero
- a circostanze di tipo accidentale o a comportamenti imprudenti nell'uso di fiamme libere o di fonti di calore.

3.2 DESTINAZIONI D'USO, AFFOLLAMENTO DELL'EDIFICIO, VIE DI FUGA E ATTREZZATURE DI SPEGNIMENTO

PALAZZINA DONNE

- Piano **terreno**
 - Vie di fuga adeguate
 - Uscite verso luoghi sicuri = n. 5
 - Tempo normale di evacuazione = 1 minuto
 - Estintori: n. 6 – Naspi: 2

- Piano **primo**
 - Vie di fuga adeguate
 - Uscite verso luoghi sicuri = n. 2
 - Tempo normale di evacuazione = 3 minuti
 - Estintori: n. 4 – Naspi: n. 2

- Destinazioni d'uso
 - n. 3 aule
 - n. 1 sala teatro
 - n. 5 locali tecnici
 - n. 1 portineria
 - n. 3 ripostigli
 - n. 8 servizi igienici

- Destinazioni d'uso
 - n. 7 aule
 - n. 2 ripostiglio
 - n. 1 locale tecnico
 - n. 7 servizi igienici

PALAZZINA OROLOGIO

- Piano **interrato**
 - Uscite verso luoghi sicuri = n. 1 (scala 01)
 - Estintori: n. 3

- Piano **terreno**
 - Uscite verso luoghi sicuri = n. 2 (US 1 - 2)
 - Estintori n. 3 – Naspi: n. 2

- Destinazioni d'uso
 - n. 1 deposito
 - n. 4 locali tecnici

- Destinazioni d'uso:
 - n. 5 uffici
 - n. 3 servizi igienici
 - n. 1 deposito
 - n. 4 archivi
 - n. 2 sale lettura

- Piano **primo**
- Uscite verso luoghi sicuri = n. 2 (scala 01 – 02)
- Estintori: n. 3 – Naspi: n. 2

- Destinazioni d'uso
- n. 13 uffici
- n. 1 aula informatica
- n. 5 servizi igienici

PALAZZINA RAM

- Piano **interrato**
- Uscite verso luoghi sicuri = n. 10 (US 1-10)
- Le uscite sono presenti all'interno di tutti i locali destinati al deposito dei libri
- Estintori: n. 10 – Naspi: n. 2

- Destinazioni d'uso
- n. 9 deposito libri
- n. 4 locali tecnici
- n. 2 servizi igienici
- n. 1 autorimessa

- Piano **rialzato**
- Uscite verso luoghi sicuri = n. 7 (US 11-17)
- Estintori: n. 15 – Naspi: n. 2

- Destinazioni d'uso
- n. 6 sale lettura
- n. 24 uffici
- n. 3 ripostigli
- n. 10 servizi igienici

- Piano **primo**
- Uscite verso luoghi sicuri = n. 4 (scala 1, 2, 3, 4)
- Estintori: n. 2 – Naspi: n. 2

- Destinazioni d'uso
- n. 47 uffici
- n. 10 servizi igienici

- Piano **sotto-tetto**
- Uscite verso luoghi sicuri = n. 2 (scala 01-03)
- Estintori: n. 3

- Destinazioni d'uso
- n. 4 depositi
- n. 11 uffici
- n. 2 servizi igienici
- n. 1 terrazza

PALAZZINA SEGHERIA

- Piano **terreno**
- Vie di fuga adeguate
- Uscite verso luoghi sicuri = n. 4
- Tempo normale di evacuazione = 1 minuto
- Estintori: n. 2

- Destinazioni d'uso
- n. 3 uffici
- n. 1 locale pluriuso
- n. 4 servizi igienici

PALAZZINA UOMINI

- Piano **interrato**
- Vie di fuga adeguate
- Uscite verso luoghi sicuri = n. 1
- Tempo normale di evacuazione = 1 minuto
- Estintori: n. 1

- Destinazioni d'uso
- n. 1 archivio
- n. 1 deposito
- n. 1 locale tecnico

- Piano **terreno**
- Vie di fuga adeguate
- Uscite verso luoghi sicuri = n. 3
- Tempo normale di evacuazione = 3 minuti
- Estintori: n. 5 – Naspi: 3

- Destinazioni d'uso
- n. 6 aule
- n. 1 sala studenti
- n. 1 ripostiglio
- n. 1 portineria
- n. 1 locale tecnico

- Piano **primo**
 - Vie di fuga adeguate
 - Uscite verso luoghi sicuri = n. 2
 - Tempo normale di evacuazione = 5 minuti
 - Estintori: n. 4 – Naspi: 3

- Piano **sotto-tetto**
 - Vie di fuga adeguate
 - Uscite verso luoghi sicuri = n. 1
 - Tempo normale di evacuazione = 5 minuti
 - Estintori: n. 3 – Naspi: 1

- n. 1 locale pluriuso
- n. 6 servizi igienici

- Destinazioni d'uso
 - n. 1 lab. Linguistici
 - n. 6 servizi igienici
 - n. 7 aule
 - n. 2 uffici

- Destinazioni d'uso
 - n. 3 ripostigli
 - n. 10 uffici
 - n. 3 servizi igienici
 - n. 2 depositi

3.3 LUOGHI SICURI

Il punto di raccolta è stato stabilito nel piazzale antistante la Palazzina dell'Orologio.

Capitolo 4 - Organizzazione delle emergenze

4.1 LA SQUADRA DI EMERGENZA

La prima reazione organizzata all'insorgere di uno stato di pericolo deve avvenire sempre nello stesso luogo ove l'evento si verifica e deve tendere alla sua eliminazione.

L'intervento delle forze di soccorso esterno deve essere sollecitato soltanto in caso di insuccesso nell'eliminazione del pericolo all'origine, ovvero in quei casi in cui l'elevato pericolo rende impossibile l'intervento diretto degli addetti della singola struttura universitaria.

Il coinvolgimento dei soccorsi esterni, nonché tutte le relazioni che si rendano necessarie con le forze di soccorso esterno in caso di emergenza, **sono di esclusiva competenza dei componenti della Squadra di emergenza.**

Tra le persone facenti parte della **SQUADRA DI EMERGENZA** (personale di tipo B), dovrà essere individuato un **COORDINATORE DI STRUTTURA** (personale di tipo A) il quale ha il compito di dirigere le azioni necessarie per fronteggiare l'emergenza all'interno della zona di propria competenza fino a determinare l'evacuazione parziale o totale dell'edificio.

In caso di emergenza il **COORDINATORE della SQUADRA DI EMERGENZA** dovrà assumere i seguenti compiti:

- coordinare i propri addetti;
- richiedere altre risorse, coinvolgendo, se necessario, i componenti della Squadra di emergenza delle strutture adiacenti, i quali dovranno attenersi alle disposizioni loro impartite;

Al personale di tipo A e B compete la sorveglianza sulla costante efficienza degli impianti di allarme e di spegnimento, della segnaletica e della illuminazione di emergenza, della percorribilità delle vie di fuga e della efficienza dei serramenti.

Alla squadra è affidato, fra gli altri, il compito della verifica periodica della rispondenza del presente documento con le condizioni di effettivo uso delle strutture e di effettivo affollamento dei locali, con l'obbligo di segnalare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni necessità di aggiornamento del Piano di emergenza.

La squadra redige regolarmente il "Registro di prevenzione incendi ad uso degli addetti" allegato al presente piano di emergenza.

Il Coordinatore della Squadra di Emergenza segnala inoltre i nominativi degli addetti destinati a specifiche procedure per affrontare le varie tipologie di emergenze (vedi allegato n. 4).

Capitolo 5 - PIANO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

5.1 PREMESSA

Il ricorso alla evacuazione parziale o totale dell'edificio deve considerarsi una misura eccezionale, limitata ai casi di effettiva ed assoluta necessità e disciplinata da personale delle Squadre di Emergenza. **Attenzione!**: non deve essere confuso con l'evacuazione, il dislocamento temporaneo di personale da una stanza all'altra all'interno di un piano o fra due piani contigui dello stesso edificio allo scopo di allontanare personale e presenti a qualsiasi titolo da situazioni di rischio all'interno dei locali interessati.

A tale riguardo è necessario che le squadre di emergenza interne a ciascuna unità funzionale conoscano perfettamente – e sperimentino nelle esercitazioni periodiche previste dall'allegato VII del Decreto del Ministero dell'Interno 10 marzo 1998 - tutte le possibilità di movimentazione verticale ed orizzontale dell'edificio, anche ipotizzando l'impossibilità di servirsi di alcune di esse.

L'edificio presenta un sistema organizzato di vie di evacuazione dimensionate in base al massimo affollamento ipotizzabile e in funzione della capacità di deflusso che conducono verso un luogo sicuro.

L'eventuale ricorso all'evacuazione parziale o totale dell'edificio sarà disposta con riferimento all'organizzazione prevista nelle schede di comportamento.

È stato previsto un sistema organizzato di vie di uscita che permetta il deflusso contemporaneo dall'intero edificio.

5.2 PROCEDURA DI EVACUAZIONE

I componenti della squadra di emergenza agiscono sull'intero edificio secondo le indicazioni del COORDINATORE.

In particolare sarà il coordinatore della squadra d'emergenza a stabilire i comportamenti di ogni addetto della squadra tenendo conto dei seguenti fattori:

- della tipologia dell'emergenza (evacuazione totale o parziale);
- del settore interessato dall'emergenza;
- del numero di persone da evacuare;
- delle procedure che possano garantire una maggiore efficacia dell'evacuazione;
- della presenza di disabili

Il coordinatore della squadra d'emergenza, dopo aver accertato la pericolosità dell'evento, dovrà stabilire se attuare una evacuazione totale o una evacuazione parziale dell'intera struttura, decidendo in questo ultimo caso la possibile movimentazione verticale e/o orizzontale del personale coinvolto in maniera tale da ottimizzare al meglio l'evacuazione.

5.3 PRINCIPI GENERALI PER L'EVACUAZIONE

NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE

Le istruzioni attengono al personale tipo **C** e di tipo **D** e saranno affisse nei singoli luoghi di lavoro o consegnati al personale interessato

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
IN CASO DI EVACUAZIONE	<ul style="list-style-type: none">A. Uscire dall'ambiente di lavoro non appena percepito il segnale di allarme (sirena), avendo cura di chiudere le finestre e lasciando aperte le porte, dopo aver accertato che nessuno permanga nel locale.B. Non gridare al fuoco per non diffondere il panico.C. Non correre. Percorrere ordinatamente le vie di esodo, seguendo le luci di emergenza e la segnaletica di sicurezza.D. Seguire le indicazioni degli addetti della squadra di evacuazione.E. In presenza di fumo camminare abbassati, proteggendo il naso e la bocca con un fazzoletto, possibilmente umido.F. Se bisogna attraversare una zona interessata da un incendio, bagnarsi abbondantemente gli abiti.G. Se si rimane intrappolati in un ambiente interessato da un incendio, chiudere la porta e segnalare la propria presenza attraverso la finestra.H. Raggiungere le scale di sicurezza e/o le uscite di sicurezza e raggiungere il punto di raccolta.I. Non usare gli ascensori o i montacarichi.

5.4 IL SOCCORSO ALLE PERSONE DISABILI

Al fine di una corretta gestione delle emergenze occorre prendere in considerazione tutte quelle condizioni che rendono difficile alle persone con limitazioni alle capacità fisiche, cognitive, sensoriali o motorie il movimento, l'orientamento, la percezione dei segnali di allarme e la scelta delle azioni da intraprendere al verificarsi di situazioni di emergenza. Oltre ai disabili occorre prestare particolare attenzione anche alle persone anziane, alle donne in stato di gravidanza, alle persone con arti fratturati, ai bambini e anche a coloro che non sono identificabili come disabili o portatori di handicap in condizioni ambientali normali, ma che, quando coinvolte in particolari emergenze, potrebbero non essere in grado di rispondere correttamente e prontamente, adottando di fatto, comportamenti tali da configurarsi come condizioni "transitorie" e "temporanee" di disabilità.

Soccorso a persone con disabilità motorie

La movimentazione di un disabile motorio dipende fundamentalmente dal grado di collaborazione che questi può fornire; in particolare occorre:

essere in grado di posizionare le mani in punti di presa ben determinati per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;

assumere posizioni corrette tali da salvaguardare la schiena durante la movimentazione (sollevamenti e/o spostamenti) del disabile;

essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare e offrire la collaborazione necessaria.

È opportuno tentare sempre di coinvolgere la persona da soccorrere, cercando di infondere fiducia e incoraggiandola ad una collaborazione attiva.

Per una corretta movimentazione della persona da soccorrere totalmente impossibilitata dal punto di vista motorio è consigliabile adottare la c.d. "**presa crociata**", considerata in assoluto la più sicura per il soccorritore. In tale presa:

la persona che deve essere soccorsa deve incrociare gli avambracci davanti al tronco;

il soccorritore si posiziona dietro le sue spalle, entra con la mano sotto la scapola e afferra l'avambraccio in prossimità del gomito;

il soccorritore tira verso l'alto, sollevando in questo modo tutto il tronco della persona da soccorrere.



Figura nr. 1 – Presa crociata

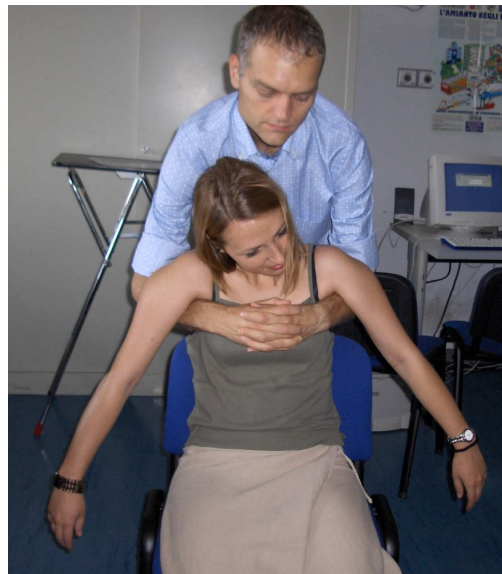


Figura nr. 2 – Presa crociata



Figura nr. 3 – Soccorso a due

In caso di difficoltà per la persona da soccorrere ad afferrarsi gli avambracci, dovrà essere il soccorritore ad incrociare le mani davanti al suo busto

Quando è possibile è auspicabile che tale manovra venga adottata con la collaborazione di due soccorritori che si posizionano al fianco a cui è diretto il soccorso.

Per preservare la salute del soccorritore è necessario seguire alcune semplici regole che valgono anche in tutte le altre attività occupazionali e extra-lavorative:

- posizionarsi il più vicino possibile alla persona da soccorrere;
- flettere le ginocchia: MAI LA SCHIENA;
- allargare la base di appoggio al suolo divaricando le gambe;
- sfruttare il peso del proprio corpo come contrappeso.

È opportuno ricordare che è bene non interferire con persone che, pur utilizzando ausili, quali bastoni o stampelle, sono capaci di muoversi in piena autonomia. In queste circostanze un valido contributo può essere fornito semplicemente affiancandosi e dando la propria disponibilità ad accompagnare la persona fino ad un luogo sicuro.

Le persone che utilizzano sedie con ruote, molte volte possono muoversi autonomamente fino ai punti dove è necessario affrontare dislivelli; in questi punti sarà necessario fornire l'assistenza necessaria per il loro superamento.

TECNICHE DI TRASPORTO

Particolare attenzione merita il trasporto del disabile. Quando il disabile non ha forza nelle gambe ma è pur sempre collaborante può essere efficace il "sollevamento in braccio".

È sempre consigliabile eseguire tale procedura con la presenza di due soccorritori:

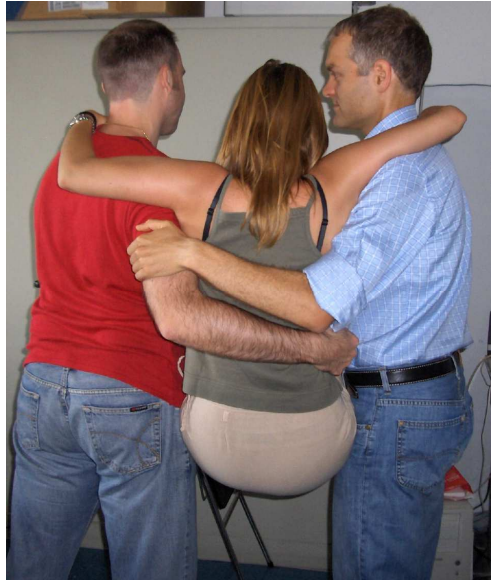


Figura nr. 4 - Sollevamento in braccio con due soccorritori

- due soccorritori si pongono a fianco della persona da trasportare
- il disabile abbraccia le spalle dei soccorritori
- i due soccorritori si afferrano vicendevolmente l'avambraccio ed uniscono le braccia rimaste libere, afferrandosi i polsi, sotto le ginocchia del disabile
- è fondamentale che i due soccorritori si coordinino durante le operazioni di movimentazione.

Occorre prestare particolare attenzione alle persone che non hanno un buon controllo del capo e/o non sono collaboranti: in questo caso la presa da attuare è quella “crociata” (v. pag. 62). Talvolta il passaggio da attraversare è talmente stretto che due persone affiancate non possono passare: sarà dunque opportuno eseguire la tecnica di trasporto indicata nella figura nr. 5:



Figura nr. 5 - Soccorso a due in luoghi stretti

Il soccorritore posteriore attua una presa “crociata”, mentre quello anteriore sosterrà la persona afferrandola sotto le ginocchia.

Nel caso in cui non siano disponibili due soccorritori e il trasportato pesa molto meno di chi lo trasporta, dovrà attuarsi la medesima presa, invitando il disabile a porre il braccio attorno al collo del soccorritore in modo da alleggerire il peso scaricato sulle braccia



Figura nr. 6 - Sollevamento in braccio con un soccorritore

Nel caso in cui la situazione di emergenza preveda la discesa di scale, è opportuno procedere con due soccorritori: uno deve porsi dietro alla carrozzella ed afferrare le impugnature di spinta, portare la sedia verso se stesso in modo che l'intero peso scarichi sulla parte posteriore delle ruote fino a bilanciare la sedia e iniziare a scendere guardando avanti; il soccorritore dovrà trovarsi sempre un gradino più in alto della sedia e, procedendo, dovrà avere cura di tenere sempre la sedia leggermente piegata all'indietro.

Il secondo dovrà posizionarsi sul gradino più basso rispetto alla sedia senza comunque sollevarla, poiché altrimenti il peso graverebbe troppo sul soccorritore che opera da dietro invece che scaricare a terra.



Figura nr. 7 – Discesa di scale

Soccorso a persone con disabilità uditiva

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità occorre tenere presenti le seguenti raccomandazioni:

- per consentire una buona lettura labiale la distanza ottimale di conversazione non deve essere superiore al metro e mezzo;
- il volto di chi parla deve essere in una posizione illuminata;
- chi parla deve tenere ferma la testa;
- parlare distintamente ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale si basa sulla pronuncia corretta;
- parlare con un tono normale di voce, non occorre gridare. La velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete. Non occorre parlare in modo infantile. Mettere in risalto la parola principale della frase;
- quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il non udente non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, si può scrivere la parola a stampatello. Oppure usare, se la si conosce, la dattilologia (l'alfabeto manuale – vedi figura n. 9).



Figura nr. 9 - Alfabeto manuale

Soccorso a persone con disabilità visiva

Per assistere e accompagnare persone che non vedono o che hanno una percezione visiva molto ridotta, è consigliabile:

- annunciare la propria presenza e parlare con voce distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da soccorrere;
- parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;
- offrire assistenza lasciando la persona da soccorrere spieghi di cosa ha bisogno;
- descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- lasciare che la persona da soccorrere afferri il braccio o la spalla per farsi guidare;
- lungo il percorso verso il luogo sicuro è necessario annunciare la presenza di scale, porte ed eventuali situazioni e/o ostacoli;
- nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare la sua mano fino allo schienale della sedia;
- qualora occorresse guidare più persone con le medesime difficoltà visive, invitarle a tenersi per mano;
- una volta raggiunto un luogo sicuro, non lasciare la persona aiutata da sola, ma accertarsi che rimanga in compagnia di altri fino alla fine dell'emergenza.

Soccorso a persone con disabilità cognitiva

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nel riconoscere una situazione di emergenza.

In situazioni di pericolo un disabile cognitivo può collaborare completamente, parzialmente o manifestare una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa che può anche sfociare in comportamenti aggressivi nei confronti di coloro che prestano soccorso. Occorre ricordare che la priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, per cui in situazioni di reale pericolo è consigliabile:

- mantenere la calma e parlare con voce rassicurante;
- chiedere l'aiuto anche di altre persone presenti sul luogo;
- ricorrere ad un intervento coercitivo.

Nel caso in cui non vi sia un totale rifiuto di collaborazione:

- dare istruzioni suddividendo le informazioni in semplici frasi;
- usare segnali o simboli semplici;
- spiegare sempre le operazioni che si stanno per intraprendere;
- non parlare con sufficienza e non trattare le persone da soccorrere come bambini.

Soccorso a donna in stato di gravidanza

La donna in stato di gravidanza, specialmente se in fase avanzata (con la possibilità del posticipo di gravidanza è possibile che una lavoratrice si trovi a lavoro fino all'ottavo mese), necessita sicuramente di un supporto in caso di situazione di emergenza, a maggior ragione se è previsto l'esodo dall'edificio.

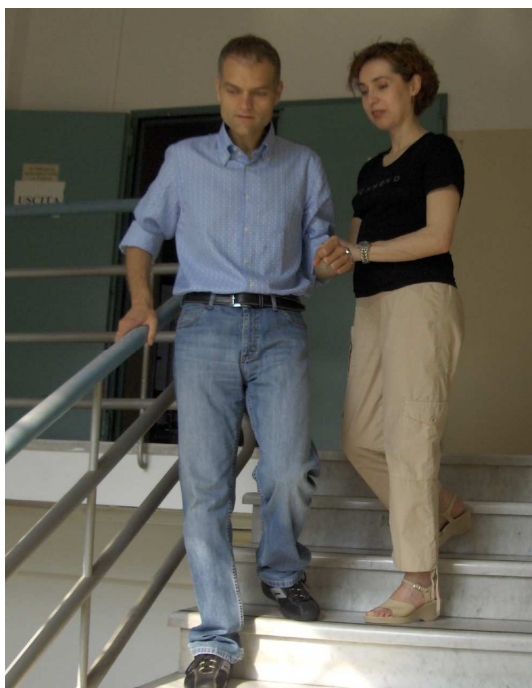


Figura nr. 10 – Soccorso a donna in gravidanza

Il soccorritore dovrà offrirsi di accompagnare la donna sino all'uscita per aiutarla sia da un punto di vista fisico che psicologico, rimanendo con lei fin quando non avrà raggiunto un luogo sicuro.

ALLEGATO 1

NUMERI TELEFONICI ADDETTI ALLE EMERGENZE

ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE

COGNOME	NOME	PIANO/EDIFICIO	STRUTTURA	TEL. interno
MAGI	MARCELLO	Palazzina Orologio - Piano terra	UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA	0575 - 926217
MARIOTTINI	MICHELA	Palazzina Orologio - Piano terra	UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA	0575 - 926263
MAZZI	MASSIMILIANO	Palazzina Orologio - Piano terra	UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA	0575 - 926262
ORTALI	PAOLA ALBERTA	Palazzina Orologio – Piano primo	CENTRO SERV E SUPPORTO DI ATENEO	0575 - 926408
PERUZZI	LUCA	Palazzina Ex Ram - Piano terra	BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0575 - 926342
SPERDUTI	CECILIA	Palazzina Orologio – Piano primo	PRESIDIO AREZZO	0575 - 926295
VALENZA	ROSARIA	Palazzina Ex Ram - Piano terra	BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0575 - 926297
VENERI	MONICA	Palazzina Ex Ram - Piano terra	BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0575 - 926298

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

COGNOME	NOME	PIANO/EDIFICIO	STRUTTURA	TEL. interno
AMOROSI	MARTA	Palazzina Orologio - Piano terra	UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA	0575 - 926211
FILIPPINI	MARIA ROSARIA	Palazzina Orologio - Piano terra	UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA	0575 - 926231
GATTI	GABRIELE	Palazzina Uomini – Piano primo	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	0575 - 926221
GHERARDI	STEFANIA	Palazzina Uomini – Piano primo	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	0575 - 926384
GIGLI	LUCILLA	Palazzina Ex Ram – Piano terra	BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0575 - 926264
MAGI	MARCELLO	Palazzina Orologio - Piano terra	UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA	0575 - 926217
MARIOTTINI	MICHELA	Palazzina Orologio - Piano terra	UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA	0575 - 926263
MAZZI	MASSIMILIANO	Palazzina Orologio - Piano terra	UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA	0575 - 926262
ORTALI	PAOLA ALBERTA	Palazzina Orologio - Piano primo	CENTRO SERV E SUPPORTO DI ATENEO	0575 - 926408
PERUZZI	LUCA	Palazzina Ex Ram – Piano terra	BIBLIOTECA AREA UMANISTICA	0575 - 926342
SALVATORE	LUCIA	Palazzina Orologio - Piano terra	UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA	0575 - 926223
SPERDUTI	CECILIA	Palazzina Orologio - Piano primo	PRESIDIO AREZZO	0575 - 926295

INCARICHI	ADDETTI
COORDINATORE	Sperduti, Valenza
PALAZZINA EX RAM	
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	Peruzzi, Valenza, Veneri
ADDETTI ALLO SPEGNIMENTO	Peruzzi, Valenza, Veneri
PALAZZINA DONNE	
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	Peruzzi, Mazzi, Ortali
ADDETTI ALLO SPEGNIMENTO	Peruzzi, Mazzi, Ortali
PALAZZINA UOMINI	
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	Valenza, Veneri, Sperduti
ADDETTI ALLO SPEGNIMENTO	Valenza, Veneri, Sperduti
PALAZZINA OROLOGIO	
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	Magi, Mariottini, Mazzi
ADDETTI ALLO SPEGNIMENTO	Ortali, Sperduti
PALAZZINA EX SEGHERIE	
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	Veneri, Sperduti
ADDETTI ALLO SPEGNIMENTO	Veneri, Sperduti
ADDETTI AGLI IMPIANTI TECNICI	Governi – Divisione Tecnica
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA DEI SOCCORRITORI ESTERNI	Front Office e Portineria

NUMERI UTILI

Presidio	0575 926200 334 6636200
Aiuti esterni	Telefono
Numero unico europeo per le emergenze 112	
<i>Referente Amministrazione per la manutenzione</i>	
Ufficio Tecnico	0577 23 5085
Servizio di Prevenzione e Protezione e Sorveglianza Sanitaria	
Servizio di Prevenzione e Protezione	0577 23 5144
Servizio di Sorveglianza Sanitaria	0577 58 6753 (in. 806753)

ALLEGATO 2

INFORMAZIONI ED ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER FRONTEGGIARE LE EMERGENZE

**NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO
PER IL PERSONALE DI TIPO C E D
(personale strutturato, studenti, visitatori)**

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
IL PRINCIPIO DI INCENDIO È IN QUESTA STANZA	<ul style="list-style-type: none"> A. AVVERTIRE IL PERSONALE DEL PRESIDIO TEL. 0575 926200 3346636200 B. AVVERTIRE GLI ADDETTI ANTINCENDIO C. SE NELLA STANZA VI È FUMO, APRIRE LE FINESTRE; D. PRIMA DI ALLONTANARSI DAL LOCALE METTERE IN SICUREZZA NEI LIMITI DEL POSSIBILE, EVENTUALI ATTREZZATURE E MATERIALI CHE POSSANO CREARE SITUAZIONI DI PERICOLO; E. ABBANDONARE IL LOCALE RICHIUDENDO LE PORTE DI INGRESSO.
IL PRINCIPIO DI INCENDIO NON È IN QUESTA STANZA	<ul style="list-style-type: none"> A. APPENA RICEVUTO L'ALLARME, MANTENERE LA CALMA E ATTENERSI ALLE ISTRUZIONI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO; B. NON ABBANDONARE LA STANZA SE NON PER ORDINE DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO; C. IN CASO DI ABBANDONO DEL LOCALE, SEGUIRE LE ISTRUZIONI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO E LE INDICAZIONI SEGNALETICHE DI ESODO; D. SE I CORRIDOI DI USCITA SONO INVASI DAL FUMO, PROTEGGERSI LE VIE RESPIRATORIE ED I CAPELLI CON PANNI PREFERIBILMENTE UMIDI E CAMMINARE IL PIÙ POSSIBILE CHINATI; E. CAMMINARE CON PASSO DECISO MA SENZA CORRERE E SENZA MAI TORNARE INDIETRO; F. SE VI SONO PERSONE AFFETTE DA LIEVI LIMITAZIONI DELLE CAPACITÀ MOTORIE, VISIVE O UDITIVE, AIUTARLE AD USCIRE PRECEDENDOLE E SEGUENDOLE.
SE L'INCENDIO INTERESSA GRAVEMENTE LE VIE DI FUGA O LE SCALE	<ul style="list-style-type: none"> A. RESTARE NEL LOCALE A PORTE E FINESTRE CHIUSE, SIGILLANDO MEGLIO CHE SI PUÒ LE LAME D'ARIA DEI SERRAMENTI CON PANNI O STRACCI PREFERIBILMENTE UMIDI; B. PRIMA DI TOCCARE LE PORTE, ACCERTARSI DELLA LORO TEMPERATURA; C. ATTENDERE LE ISTRUZIONI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO O DEI SOCCORSI ESTERNI.
IN OGNI CASO	<ul style="list-style-type: none"> A. NON USARE ASCENSORI, PIATTAFORME ELEVATRICI E, IN GENERALE, APPARECCHIATURE AD ALIMENTAZIONE ELETTRICA; B. NON USARE ESTINTORI O MEZZI FISSI DI SPEGNIMENTO SE NON SI È ESPERTI NEL FARLO E COMUNQUE AUTORIZZATI DAGLI ADDETTI ANTINCENDIO.
ASSENZA TEMPORANEA DI ABITUALI OCCUPANTI DEL LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> A. SEGNALARE AGLI ADDETTI ANTINCENDIO GLI EVENTUALI ASSENTI DAL LOCALE INDICANDO, POSSIBILMENTE, IL LUOGO OVE ESSI SI TROVINO IN QUEL MOMENTO.

NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO ORDIGNO

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
CHI RICEVE TELEFONICAMENTE LA SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO	AVVERTIRE GLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA SEGUIRE LE DISPOSIZIONI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA NON FARSİ PRENDERE DAL PANICO
CHI RINVIENE UN OGGETTO SOSPETTO	AVVERTIRE GLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA ALLONTANARSI DALLA ZONA INTERESSATA SEGUIRE LE DISPOSIZIONI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA NON FARSİ PRENDERE DAL PANICO

NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO AZIONI CRIMINALI O MINATORIE

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
CHI SCOPRE O È INFORMATO DELLA PRESENZA DI UNA PERSONA ESTRANEA MALINTENZIONATA DEVE:	AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE LA SQUADRA DI EMERGENZA E, SE NECESSARIO, LA POLIZIA O I CARABINIERI, SEMPRE CHE QUESTA OPERAZIONE NON COMPORTI RISCHI PER LA STESSA INCOLUMITÀ; NON PRENDERE ALCUNA INIZIATIVA NEI CONFRONTI DELL'INTRUSO SE NON QUELLA DI PARLARGLI SENZA ALLARME TENTANDO DI DISSUADERLO DA OGNI INIZIATIVA

NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO ALLAGAMENTO DEI LOCALI

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
IN CASO DI ALLAGAMENTO DEI LOCALI	AVVERTIRE GLI ADDETTI ALLA SQUADRA D'EMERGENZA SEGUIRE LE DISPOSIZIONI DELLA SQUADRA D'EMERGENZA

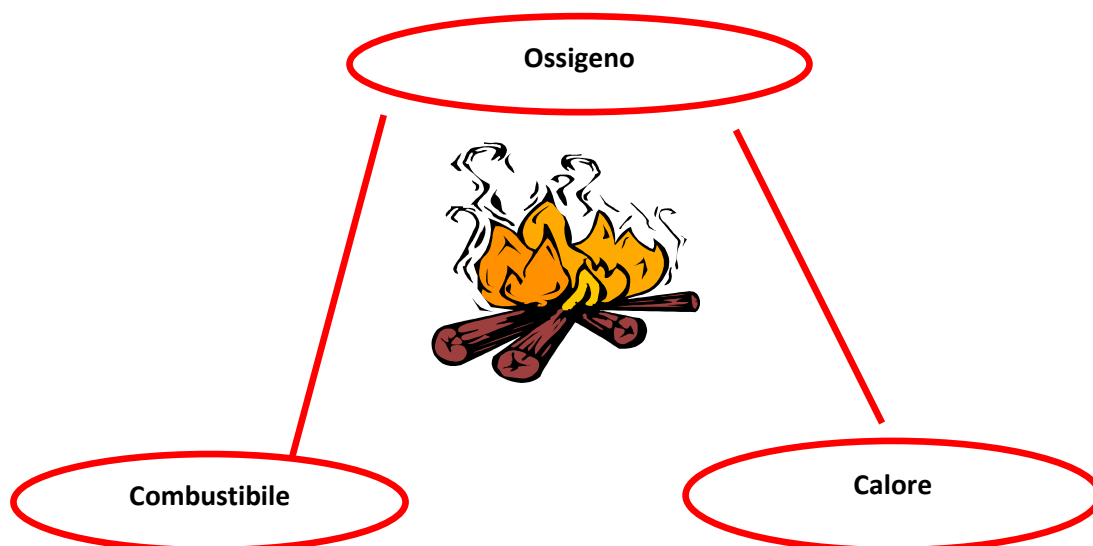
NORME DI PRIMO COMPORTAMENTO IN CASO EVACUAZIONE

EVENTI	AZIONI E COMPORTAMENTI
IN CASO DI EVACUAZIONE	<p>USCIRE DALL'AMBIENTE DI LAVORO NON APPENA PERCEPITO IL SEGNALE DI ALLARME DOPO AVER ACCERTATO CHE NESSUNO PERMANGA NEL LOCALE.</p> <p>NON GRIDARE AL FUOCO PER NON DIFFONDERE IL PANICO.</p> <p>NON CORRERE. PERCORRERE ORDINATAMENTE LE VIE DI ESODO, SEGUENDO LE LUCI DI EMERGENZA E LA SEGNALETICA DI SICUREZZA.</p> <p>NON USARE GLI ASCENSORI O I MONTACARICHI.</p> <p>RAGGIUNGERE LE SCALE E/O LE USCITE DI SICUREZZA E DIRIGERSI VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA.</p> <p>SEGUIRE LE INDICAZIONI DEGLI ADDETTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA.</p> <p>IN PRESENZA DI FUMO CAMMINARE ABBASSATI, PROTEGGENDO IL NASO E LA BOCCA CON UN FAZZOLETTO, POSSIBILMENTE UMIDO.</p> <p>SE BISOGNA ATTRAVERSARE UNA ZONA INTERESSATA DA UN INCENDIO, BAGNARSI ABBONDANTEMENTE GLI ABITI.</p> <p>SE SI RIMANE INTRAPPOLATI IN UN AMBIENTE INTERESSATO DA UN INCENDIO, CHIUDERE LA PORTA E SEGNALARE LA PROPRIA PRESENZA ATTRAVERSO LA FINESTRA.</p>

L'incendio

L'incendio può definirsi come “una combustione sufficientemente rapida che si sviluppa senza controllo nel tempo e nello spazio”. Gli ingredienti base di ogni incendio - combustibile, calore e ossigeno – formano il triangolo del fuoco.

Quando l'ossigeno si combina con un combustibile e con il calore inizia il processo chimico c.d. combustione



Ogni materiale che può bruciare (carta, legno, plastica, etc.)

La maggior parte dei combustibili richiede una fonte di calore (scintilla, attrito, etc.) per raggiungere il punto di combustione. Alcuni combustibili, come gli olii, si combinano con l'ossigeno e sprigionano essi stessi calore

Quando il triangolo è formato si attiva una reazione chimica e l'incendio si sprigiona. Il fuoco continuerà ad espandersi finché uno o più componenti saranno rimossi, o finché la reazione chimica verrà interrotta.

Si può ridurre il pericolo di incendio sul posto di lavoro tenendo il più possibile separati le componenti del triangolo del fuoco.

Definizioni utili ai fini antincendio ed in casi di emergenza

- **VIA DI FUGA** = percorso senza ostacoli al deflusso, che consente agli occupanti di un edificio o locale di raggiungere un luogo sicuro;
- **LUOGO SICURO** = spazio coperto ovvero compartimento antincendio, separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo, avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato gruppo di persone;
- **ZONE RIFUGIO IN ATTESA DI SOCCORSO (ZRS)** = locali con funzione di area di temporaneo ricovero in caso di emergenze gravi che preludano alla evacuazione dell'Unità funzionale stessa o del piano ove essa si trova;
- **USCITA DI SICUREZZA** = apertura atta a consentire il deflusso di persone verso un luogo sicuro;
- **SCALA DI SICUREZZA ESTERNA** = scala totalmente esterna, rispetto al fabbricato servito, munita di parapetto regolamentare;
- **SCALA A PROVA DI FUMO** = scala racchiusa in vano costituente compartimento antincendio avente accesso diretto per ogni piano – mediante porte di resistenza al fuoco
- **SCALA A PROVA DI FUMO INTERNA** = scala racchiusa in vano costituente compartimento avente accesso, per ogni piano, da un filtro a prova di fumo;
- **PORTA TAGLIAFUOCO** = serramento dotato di resistenza al fuoco che ha lo scopo di evitare il passaggio delle fiamme, dei prodotti della combustione e del calore da un ambiente ad un altro del fabbricato
- **CARICO DI INCENDIO** = potere di combustione di tutto il materiale e l'arredo presente in un locale;
- **IMPIANTO RIVELAZIONE INCENDI** = sistema di sensori che rilevano la presenza di fumi e/o di temperatura anomala, attivando conseguentemente un allarme ottico e sonoro;
- **IMPIANTO RIVELAZIONE GAS** = sistema di sensori che rilevano la concentrazione di gas esplosivi nell'aria, attivando conseguentemente un allarme ottico e sonoro;
- **CLASSE DI INCENDIO** = individuazione del tipo di fuoco e degli estinguenti appropriati in funzione del materiale combustibile.

Classi d'incendio e materiali estinguenti

	Materiali combustibili
Classe A	Materiali solidi di matrice cellulosa quali carta, legno, tessuti, paglia e simili, soggetti a una combustione caratterizzata da fiamme e una caratterizzata da formazione di braci lenta che può avere anche tempi lunghi prima di diventare un incendio vero e proprio
Classe B	Idrocarburi in genere, catrami, grassi, oli, pitture, vernici, alcoli, pece, resine e vari tipi di solventi. Possono rientrare all'interno di questa classe anche il caucciù e le materie plastiche
Classe C	Gas infiammabili (idrogeno, metano, propano, butano, etilene, propilene, etc.).
Classe D	Sostanze chimiche reattive spontaneamente combustibili con l'aria o reattive con acqua con possibilità di esplosione. Solidi, per lo più metalli, che hanno la caratteristica di interagire, anche violentemente, con i comuni mezzi di spegnimento, in particolare con l'acqua. I più comuni elementi combustibili che danno luogo a questa categoria di combustioni sono i metalli alcalini terrosi leggeri quali il magnesio, il manganese, l'alluminio (quest'ultimo solo se in polvere fine), i metalli alcalini quali il sodio, potassio e litio.
Classe F	Oli e grassi vegetali e animali, che interessano mezzi di cottura

Definizioni e modalità di utilizzo dei sistemi di spegnimento

I sistemi di spegnimento maggiormente utilizzati sono:

- **idrante** = sistema idrico antincendio fisso, costantemente in pressione e corredato di tubazione flessibile e di lancia contenuti in apposito sportello;
- **naspo** = sistema idrico antincendio fisso, costantemente in pressione e corredato di una bobina girevole su cui è avvolta una tubazione semirigida;

In questo caso l'estinguente è costituito da acqua: si tratta del più comune agente estinguente, le cui azioni sul fuoco consistono nel raffreddamento del combustibile, nel soffocamento per sostituzione dell'ossigeno con il vapore acqueo, nella diluizione delle sostanze infiammabili diluibili in acqua fino a renderle non più tali, nell'imbevimento dei combustibili solidi..
L'acqua è il miglior agente estinguente per gli incendi di classe "A" (carta, legno, paglia, etc.). È invece **ASSOLUTAMENTE INUTILIZZABILE** per spegnere fuochi di **gas** (incendi di classe "C"), per quelli che interessano **apparecchiature elettriche sotto tensione**, incendi di **metalli** (poiché reagiscono violentemente ed aumentano la loro alimentazione a contatto con l'acqua) e per quelli di classe F (olii vegetali ed animali);

DOVE SI PUÒ REPERIRE L'ACQUA?

IMPIANTO SPRINKLER	
NASPO	
MANICHETTA ANTINCENDIO	
IDRANTE A COLONNA	

N.B. L'USO DEGLI IDRANTI E DEI NASPI È RISERVATO ESCLUSIVAMENTE ALLA SQUADRA DI EMERGENZA O AI VIGILI DEL FUOCO.

Estintore = apparecchio di pronto intervento, costituito da una bombola di colore rosso che contiene un agente estinguente che può essere proiettato e diretto sul fuoco sotto l'azione di una pressione interna.

Gli estintori si distinguono in:

portatili – mezzi di immediato intervento, utilizzabili da una sola persona. La loro massa non può superare i 20 Kg.;

carrellati – mezzi che hanno capacità e gittata molto elevata e vengono utilizzati nel caso in cui non sia stata sufficiente l'azione degli estintori portatili.

Un estintore è caratterizzato dall'agente estinguente che contiene, che può essere:

- schiuma

è il miglior agente estinguente per i fuochi di idrocarburi liquidi che coinvolgono grandi superfici (la schiuma, essendo un materiale molto leggero, galleggia sugli idrocarburi liquidi, creando una barriera tra combustibile e aria circostante) e riesce, per qualche tempo, ad impedire lo sviluppo di vapori infiammabili e prevenirne l'accensione;



- polvere

per effetto del calore della fiamma subisce una decomposizione termica che dà origine ad atomi di sodio o di potassio; questi atomi hanno la capacità di interrompere la catena della combustione. L'impiego della polvere risulta particolarmente efficace sui fuochi di classe "B" (liquidi infiammabili e solidi che fondono prima di bruciare) e di classe "C" (gas infiammabili);



- anidride carbonica

gas inodore, incolore che non conduce elettricità. È immagazzinata in bombole allo stato liquido ma quando viene rilasciata all'atmosfera essa si trasforma in stato gassoso e solido. Essendo del tutto incombustibile viene utilizzata come agente estinguente ma anche per diminuire il contenuto di ossigeno di atmosfere particolarmente esplosive. L'impiego più frequente di anidride carbonica avviene per proteggere **apparecchiature elettriche ed elettroniche in ambienti chiusi**; a causa della sua estrema volatilità può essere utilmente impiegata all'aperto solo per piccoli fuochi. La tossicità dell'anidride carbonica è molto bassa, ma essendo una sostanza che ostacola la respirazione, lo scarico di una grande quantità in ambienti chiusi può creare pericoli per le persone a causa della deficienza di ossigeno;



- idrocarburi alogenati

tali idrocarburi oltre a non essere infiammabili hanno la proprietà di estinguere le fiamme con grande efficacia e di non danneggiare né sporcare apparecchiature delicate con cui vengono in contatto.

Sugli estintori deve essere obbligatoriamente indicato il tipo di focolare che essi sono idonei ad estinguere. Nella parte anteriore dell'estintore devono essere illustrate le classi di incendio e le modalità di utilizzazione del mezzo mediante degli efficaci pittogrammi. Seguono poi l'indicazione della carica e del propellente, i limiti di utilizzazione e l'approvazione da parte del Ministero dell'interno.



- coperta antifiamma

Realizzata in fibra di vetro, la coperta antifiamma può essere utilizzata con efficacia là dove l'utilizzo dell'estintore risulta difficile o crea maggiori danni. La coperta antifiamma è particolarmente indicata per soccorrere persone i cui indumenti sono stati attaccati dal fuoco.

Per l'utilizzo è infatti necessario avvicinarsi lentamente alla fiamma, stendere con cura la coperta sopra al fuoco, evitando l'effetto "tovaglia al vento" per non avere la fiamma che, per effetto dello spostamento d'aria, si volge verso l'utilizzatore della coperta.

Se vi sono persone con abiti in fiamme, avvolgerli con la coperta garantisce un rapido spegnimento delle stesse, senza rischi per l'incolumità delle persone.



MODO D'USO DEGLI ESTINTORI

1. Qualunque sia l'estintore e contro qualunque fuoco l'intervento sia diretto, è necessario attenersi alle istruzioni d'uso



2. togliere la spina di sicurezza



3. premere a fondo la leva impugnando la maniglia di sostegno



4. azionare l'estintore alla giusta distanza dalla fiamma, compatibilmente con l'intensità del calore della fiamma stessa



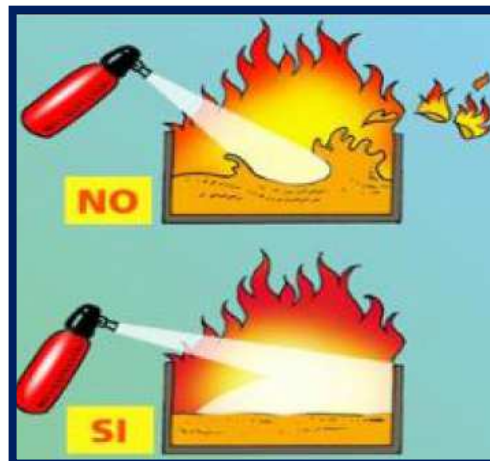
5. orientare il getto alla base del fuoco



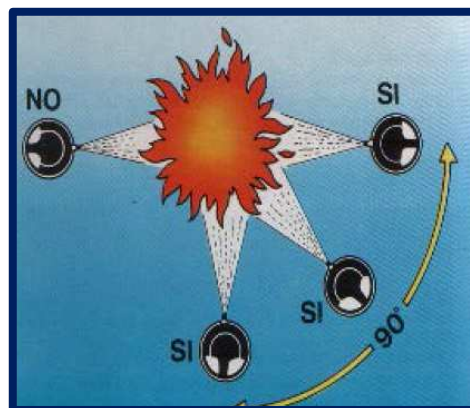
6. Agire in progressione dirigendo il getto sulle fiamme più vicine, per poi proseguire verso quelle più distanti. **NON ATTRAVERSARE IL FUOCO** con il getto dell'estintore con l'intenzione di aggredire il focolaio più esteso



7. Se si tratta di incendio di liquido, operare in modo che il getto non causi proiezione di liquido che brucia al di fuori del recipiente; ciò potrebbe causare la propagazione dell'incendio



8. Se più persone operano insieme, le posizioni assunte devono formare, rispetto al fuoco, un angolo massimo di 90°, in modo da non proiettare parti calde, fiamme o frammenti del materiale che brucia, contro altri operatori.



ATTENZIONE!!!!

IL FOCOLAIO APPENA ESTINTO NON VA MAI ABBANDONATO SE NON DOPO UN PERIODO DI TEMPO TALE CHE IL SUO RIACCENDERSI SIA IMPOSSIBILE.

NON DIRIGERE MAI IL GETTO DEGLI ESTINTORI CONTRO LE PERSONE, ANCHE SE AVVOLTE DA FIAMME (UTILIZZARE EVENTUALMENTE LE COPERTE ANTIFIAMMA), IN QUANTO L'AZIONE DELLE SOSTANZE ESTINGUENTI SUL CORPO UMANO (SPECIALMENTE IN PRESENZA DI USTIONI) POTREBBE RISULTARE DANNOSA

Segnaletica di sicurezza

La segnaletica di sicurezza è un elemento di fondamentale importanza non soltanto per la protezione della salute e la prevenzione di incidenti ed infortuni, ma anche per la protezione antincendio. Lo scopo della segnaletica di sicurezza è quello di attirare in modo rapido e immediatamente comprensibile l'attenzione su oggetti e situazioni che possono provocare determinati pericoli, o comportare rischi, su obblighi e divieti, su indicazioni per la difesa antincendio, il pronto soccorso e l'esodo.

La segnaletica di sicurezza ha un preciso codice che si fonda sul colore e la forma.

Alcuni esempi

SEGNALI DI DIVIETO

Colore: **rosso**

Forma: rotonda

Alcuni esempi



SEGNALI DI OBBLIGO

Colore: **blu**

Forma: rotonda

Alcuni esempi:



SEGNALI DI PERICOLO

Colore: **giallo**

Forma: triangolare



SEGNALI DI SICUREZZA

Colore: verde o rosso

Forma: quadrata



Informazioni di carattere generale a scopo eminentemente preventivo

Statisticamente le **cause di incendio più comuni** sono:

- accumulo di rifiuti, carta o altro materiale combustibile che può essere incendiato accidentalmente o deliberatamente;
- negligenza relativa all'uso di fiamme libere o di apparecchi generatori di calore;
- inadeguata pulizia di aree di lavoro e scarsa manutenzione delle apparecchiature;
- uso di impianti elettrici difettosi o non adeguatamente protetti;
- presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione anche quando non sono utilizzate;
- ostruzione delle aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari, apparecchiature elettriche e di ufficio;

Occorre pertanto che:

- ✓ tutte le vie di uscita - quali passaggi, corridoi, scale – vengano controllate periodicamente per assicurare che siano libere da ostruzioni e da pericoli e che le porte sulle vie di uscita si aprano e chiudano regolarmente;
- ✓ tutte le porte resistenti al fuoco vengano regolarmente controllate per assicurarsi che non sussistano danneggiamenti;
- ✓ tutte le apparecchiature elettriche che non devono restare attive vengano messe fuori tensione;
- ✓ tutti i rifiuti e gli scarti vengano rimossi;
- ✓ tutti i materiali infiammabili siano depositati in luoghi sicuri.

Gas derivanti dalla combustione di materiale infiammabile

Tipo di gas	Caratteristiche	Effetti sull'uomo
Ossido di carbonio	Gas incolore, insapore, incolore e inavvertibile. Si sviluppa in ambienti privi di ossigeno	Altamente tossico , non consente l'ossigenazione dei tessuti
Anidride carbonica	Gas più pesante dell'aria	Irrespirabile ma non tossico
Anidride solforosa	Gas che si forma dalla combustione di sostanze contenenti zolfo	Causa danni agli occhi e all'apparato respiratorio
Idrogeno solforato	Gas incolore, di odore pungente si forma dalla combustione di sostanze contenenti zolfo	Irritante per le mucose e gli occhi, altamente corrosivo
Acido cianidrico	Gas incolore dal caratteristico odore di mandorle amare	Viene assorbito per via inalatoria e per via cutanea
Ammoniaca	Si forma nella combustione di sostanze che contengono azoto	È fortemente irritante per le mucose
Acido fluoridrico	Gas che si forma per la combustione materie plastiche	È tossico

ALLEGATO 3

REGISTRO SORVEGLIANZA VISIVA AD USO DEGLI ADDETTI

Secondo il DM 1 settembre 2021, il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature e sistemi di sicurezza antincendio, viene eseguito periodicamente dal personale competente e qualificato della Ditta di manutenzione incaricata dall'Università.

Il personale addetto alle emergenze puo' effettuare la sorveglianza degli impianti e delle attrezzature. La sorveglianza è l'insieme dei controlli visivi atti a verificare, nel tempo che intercorre tra i controlli periodici, che gli impianti, le attrezzature ed i sistemi di sicurezza antincendio siano nelle normali condizioni operative, correttamente fruibili e non presentino danni materiali evidenti.

SCHEDA N° 1

ESTINTORI PORTATILI O CARRELLATI

Data,

N° estintore	Estinguente	Peso	Potenzialità	Esito controllo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Firma addetto

.....

SCHEDA N° 2

IMPIANTO ANTINCENDIO FISSO AD IDRANTI E/O NASPI

Data,

N°	Tipo	Esito Controllo
Piano primo seminterrato		
Piano terra		
Piano primo		

Firma addetto

.....

SCHEDA N° 3

IMPIANTO DI RIVELAZIONE INCENDI E ALLARME

Data,

.....

N°	Ubicazione	Tipo	Esito Controllo
Piano primo seminterrato			

Firma addetto

.....

SCHEDA N° 4
CONTROLLO PERIODICO LUCI DI EMERGENZA

Data,

Codice centralina	Ubicazione	Esito Controllo
Piano		

Firma addetto

.....

SCHEMA N° 5

CONTROLLO PERIODICO PORTE TAGLIAFUOCO E PERCORSI DI ESODO

Data,

N° Porte tagliafuoco	REI	Esito Controllo

Data,

.....

Segnaletica di Sicurezza	Esito Controllo
Piano secondo seminterrato	
Piano primo seminterrato	
Piano terra	
Piano ammezzato	
Piano primo	
Piano secondo	
Piano terzo	

Firma addetto

.....

**Osservazioni relative ai controlli, a eventuali carenze riscontrate
(da inviare eventualmente all'ufficio manutenzione)**

Ora..... Giorno..... Mese..... Anno.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

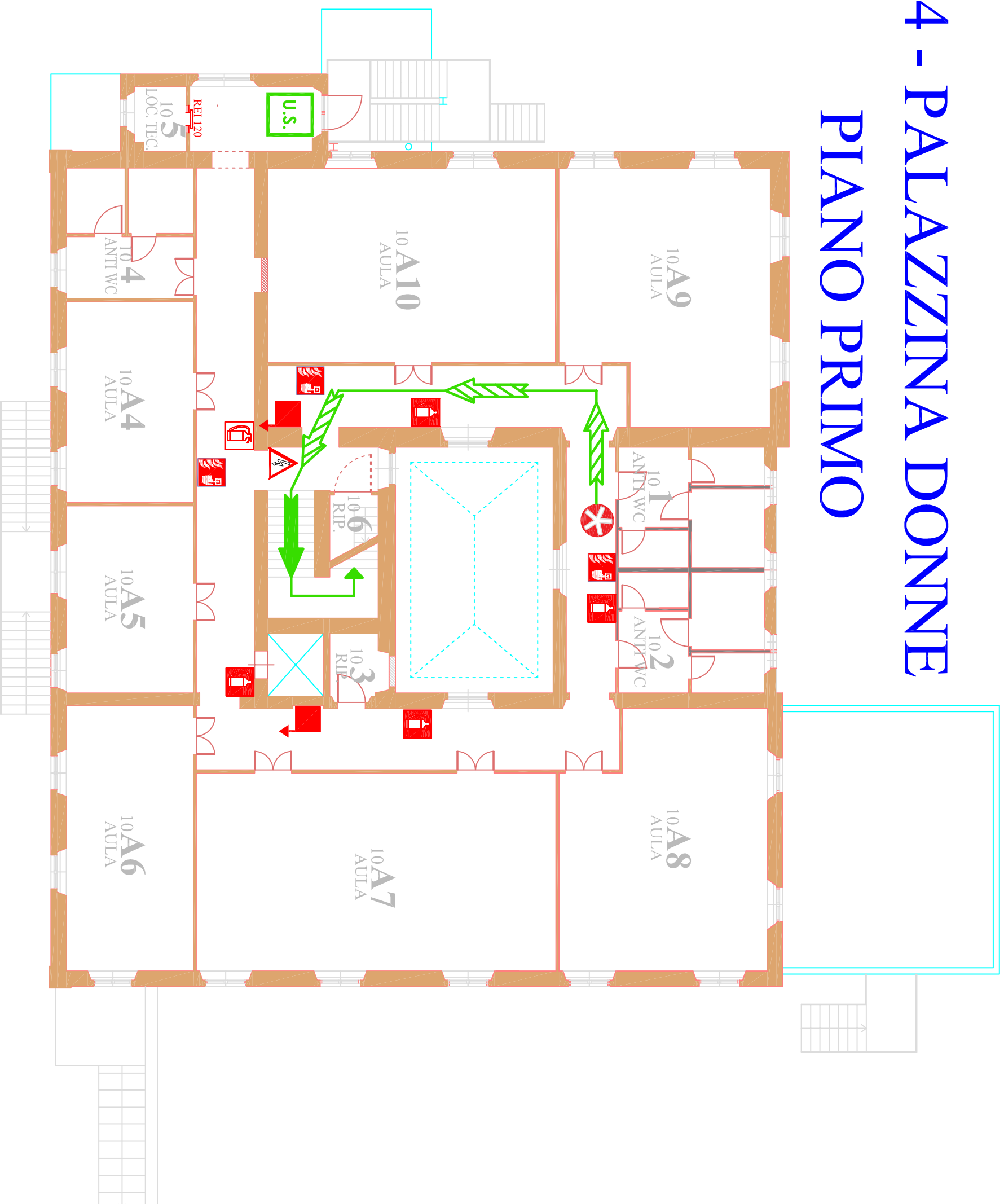
Firma addetto

ALLEGATO 4

**Elaborati planimetrici indicanti
le vie di esodo**

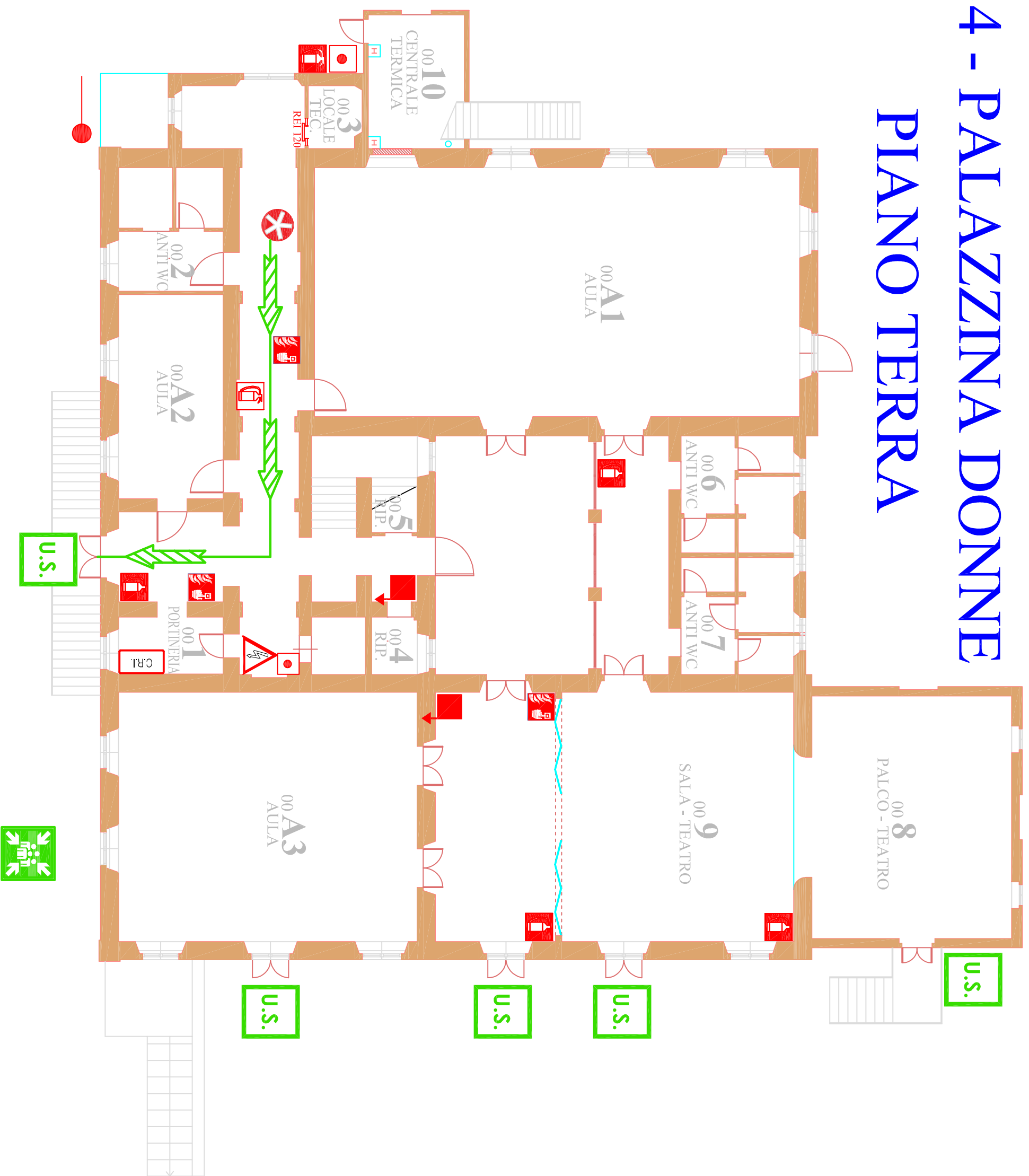
ED. 34 - PALAZZINA DONNIE

PIANO PRIMO



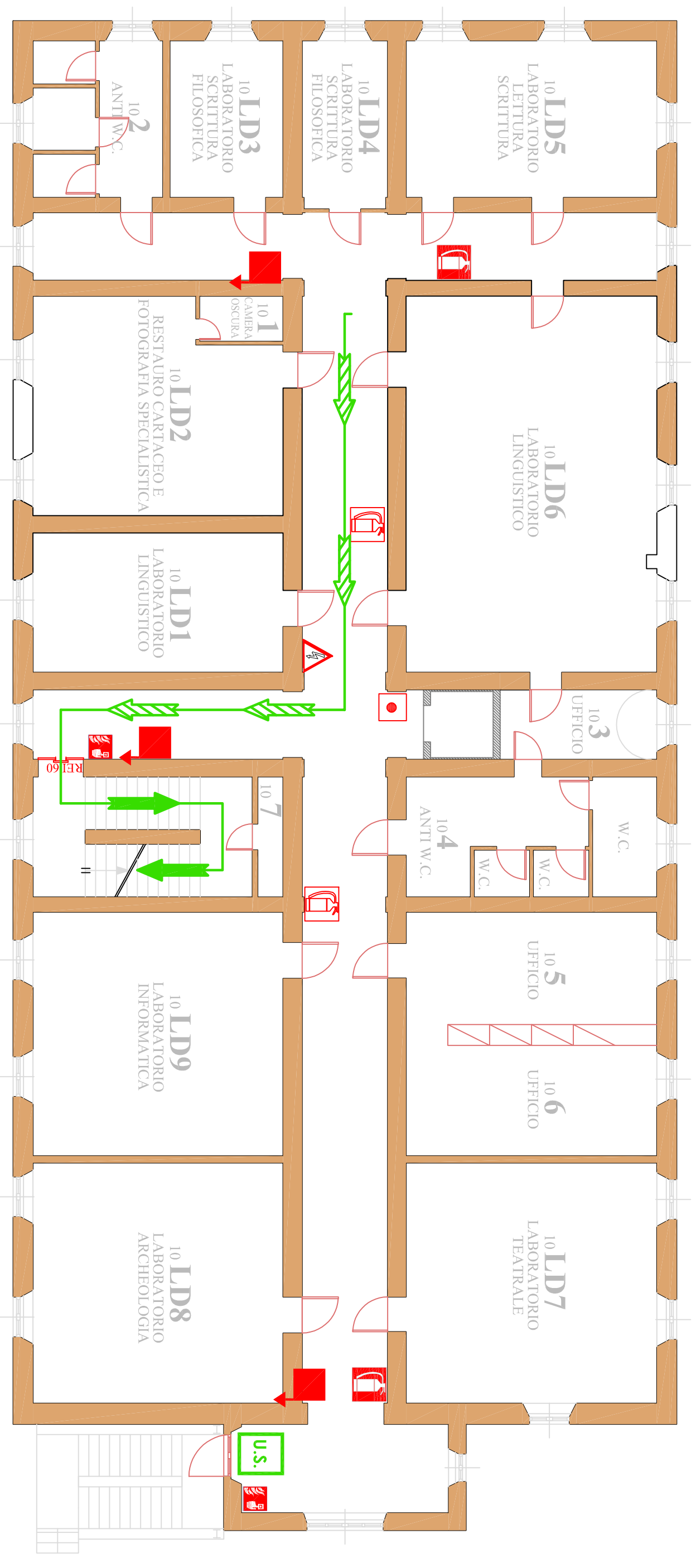
ED. 34 - PALAZZINA DONNIE

PIANO TERRA



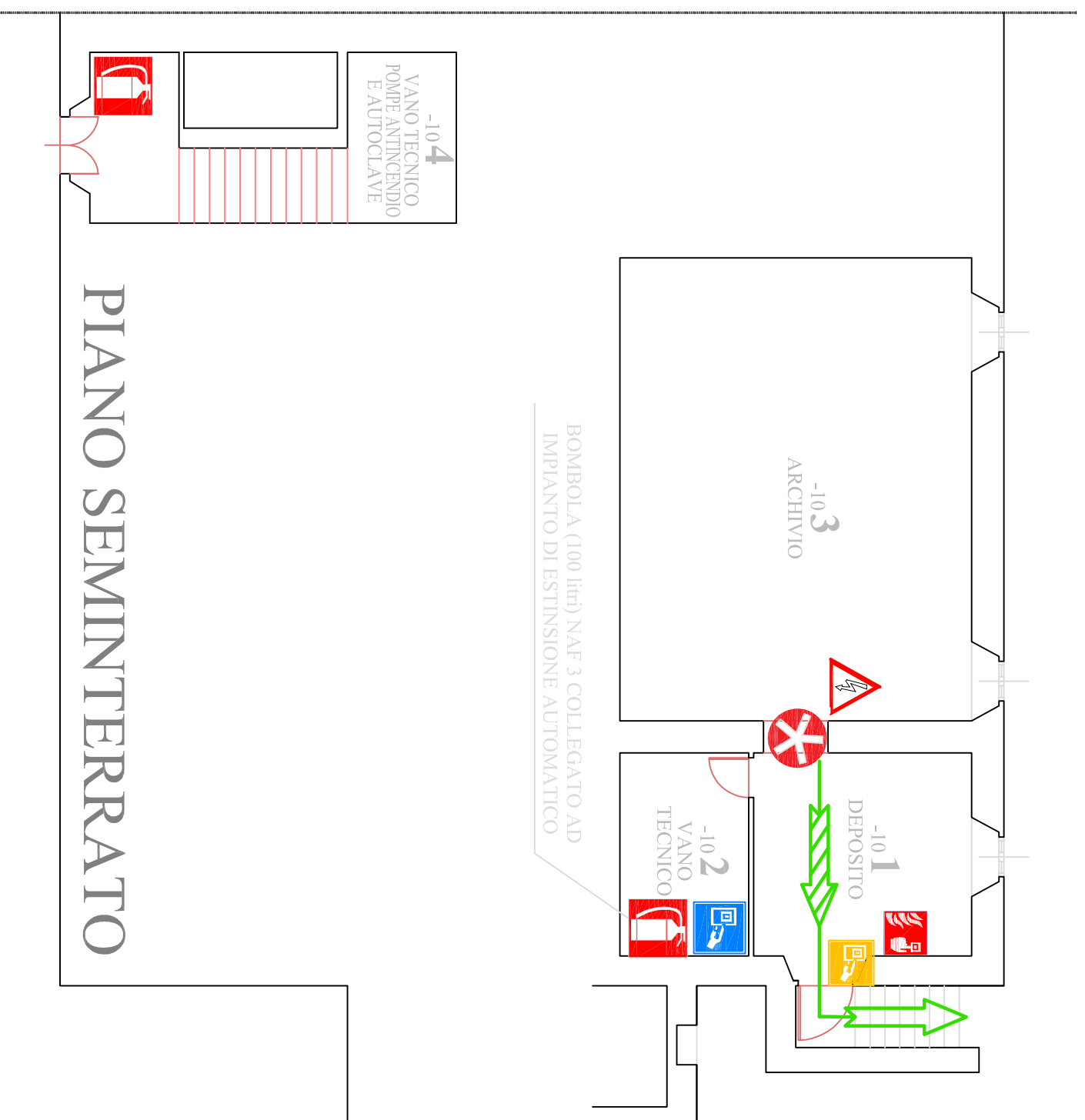
ED. 35 - PALAZZINA UOMINI

PIANO PRIMO



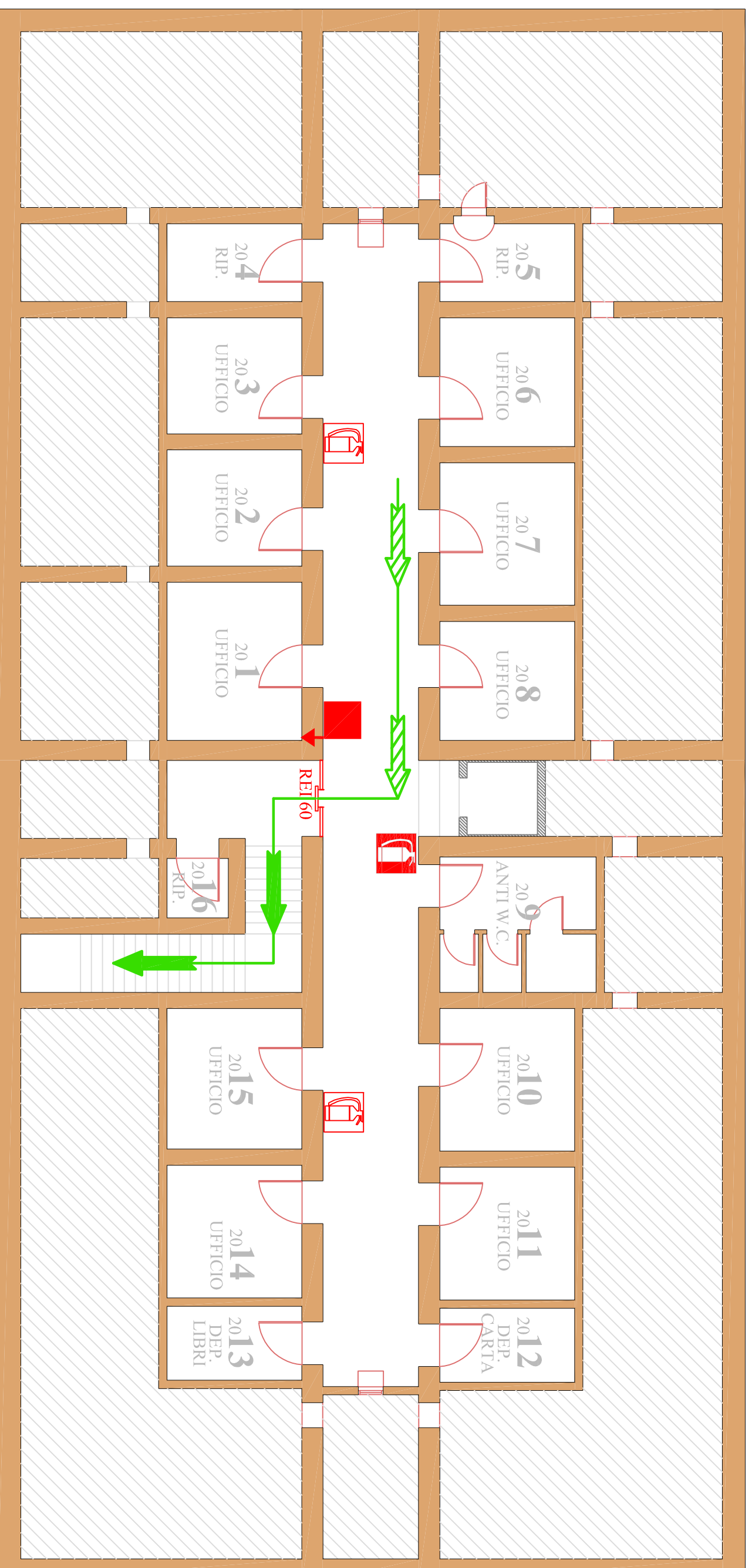
ED. 35 - PALAZZINA UOMINI

PIANO SEMINTERRATO



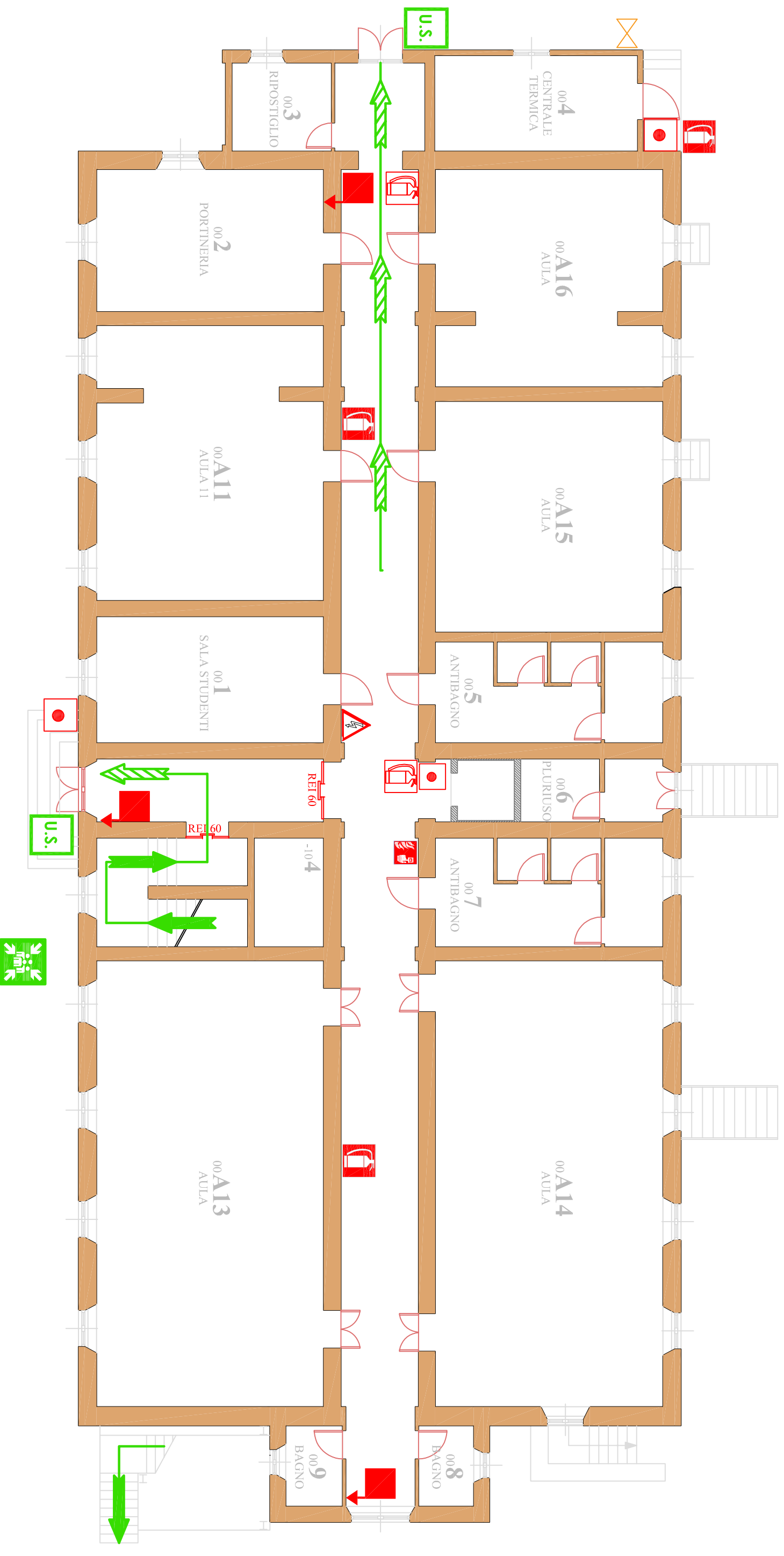
ED. 35 - PALAZZINA UOMINI

PIANO SOTTOTETTO



ED. 35 - PALAZZINA UOMINI

PIANO TERRA

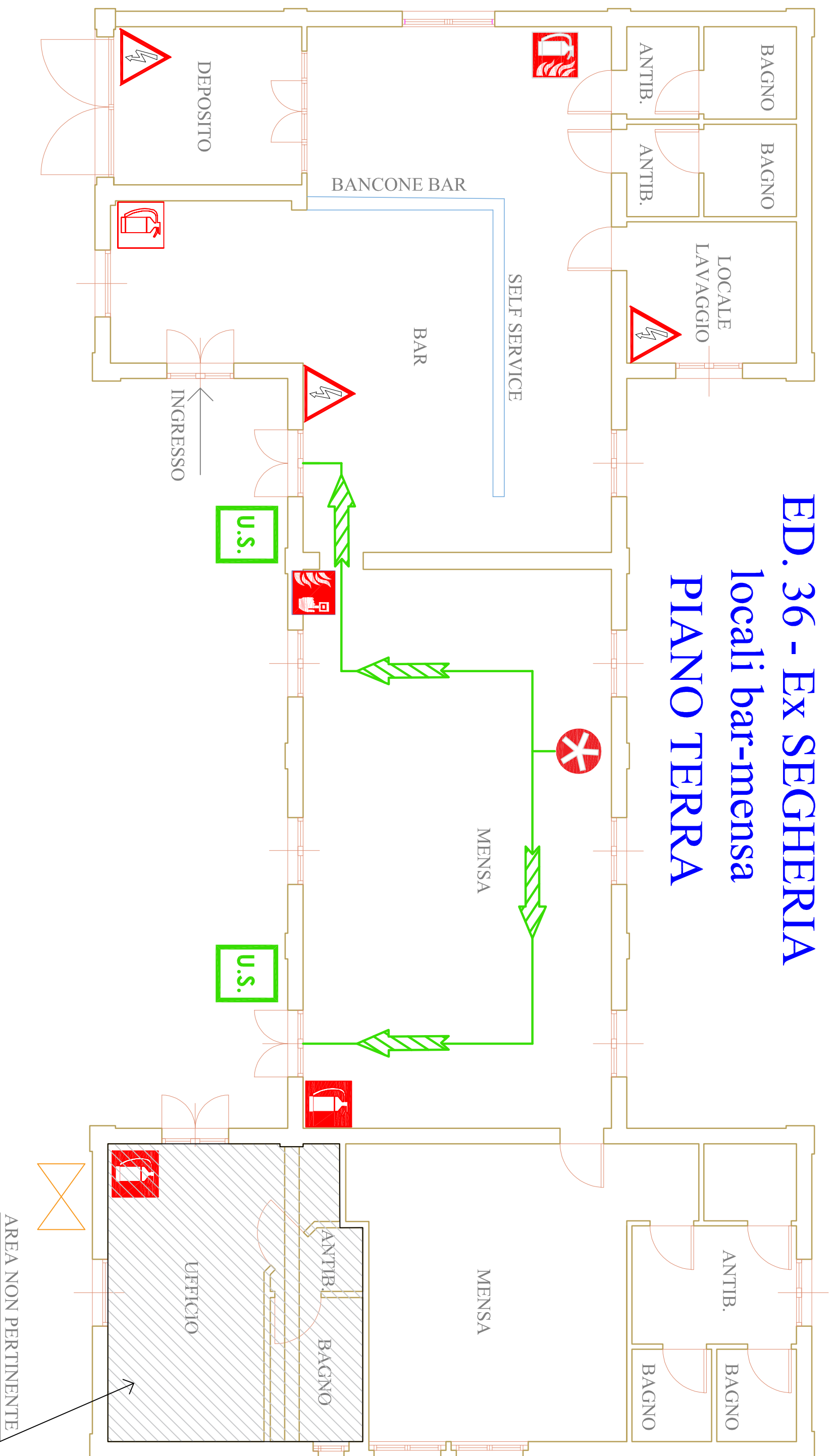


PIANO TERRA

ED. 36 - Ex SEGGHERIA

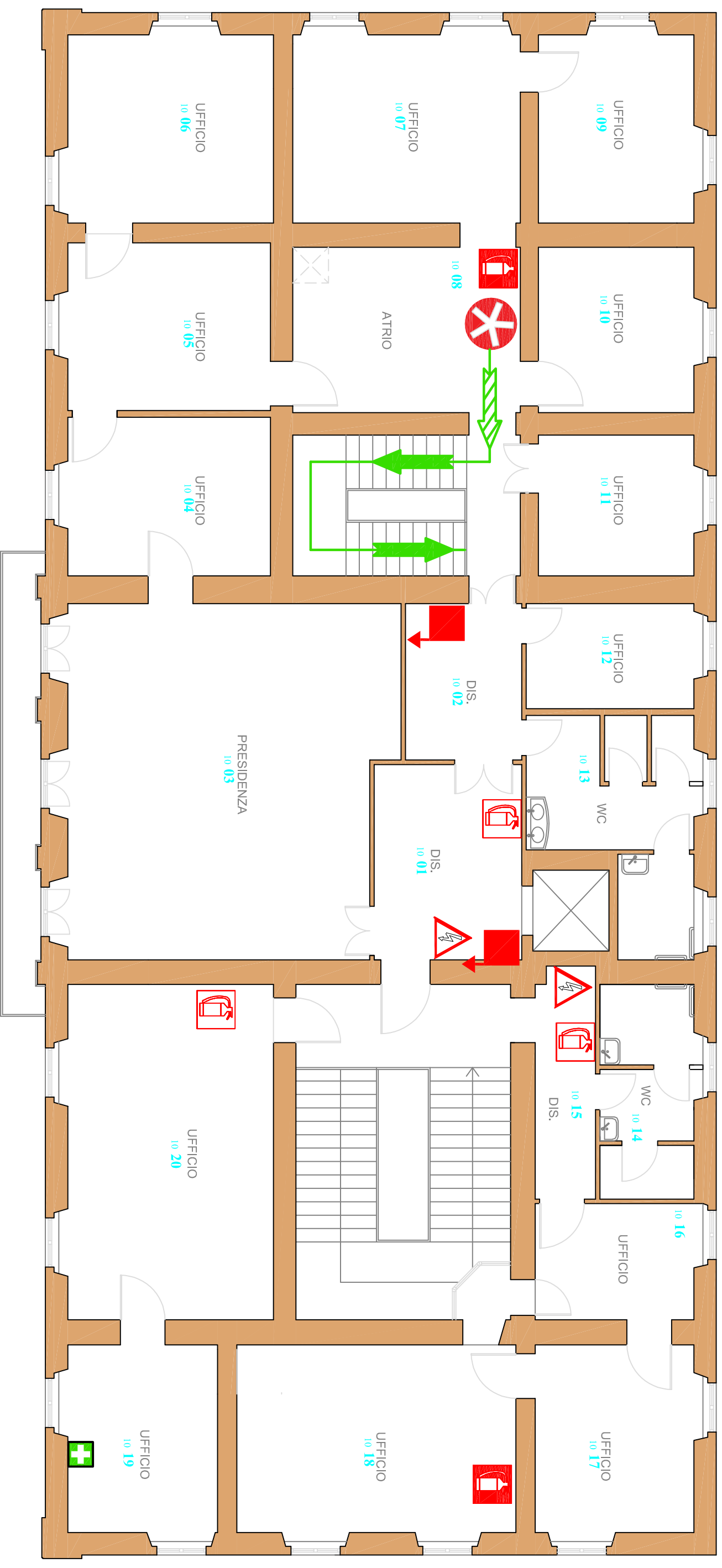
locali bar-mensa

PIANO TERRA



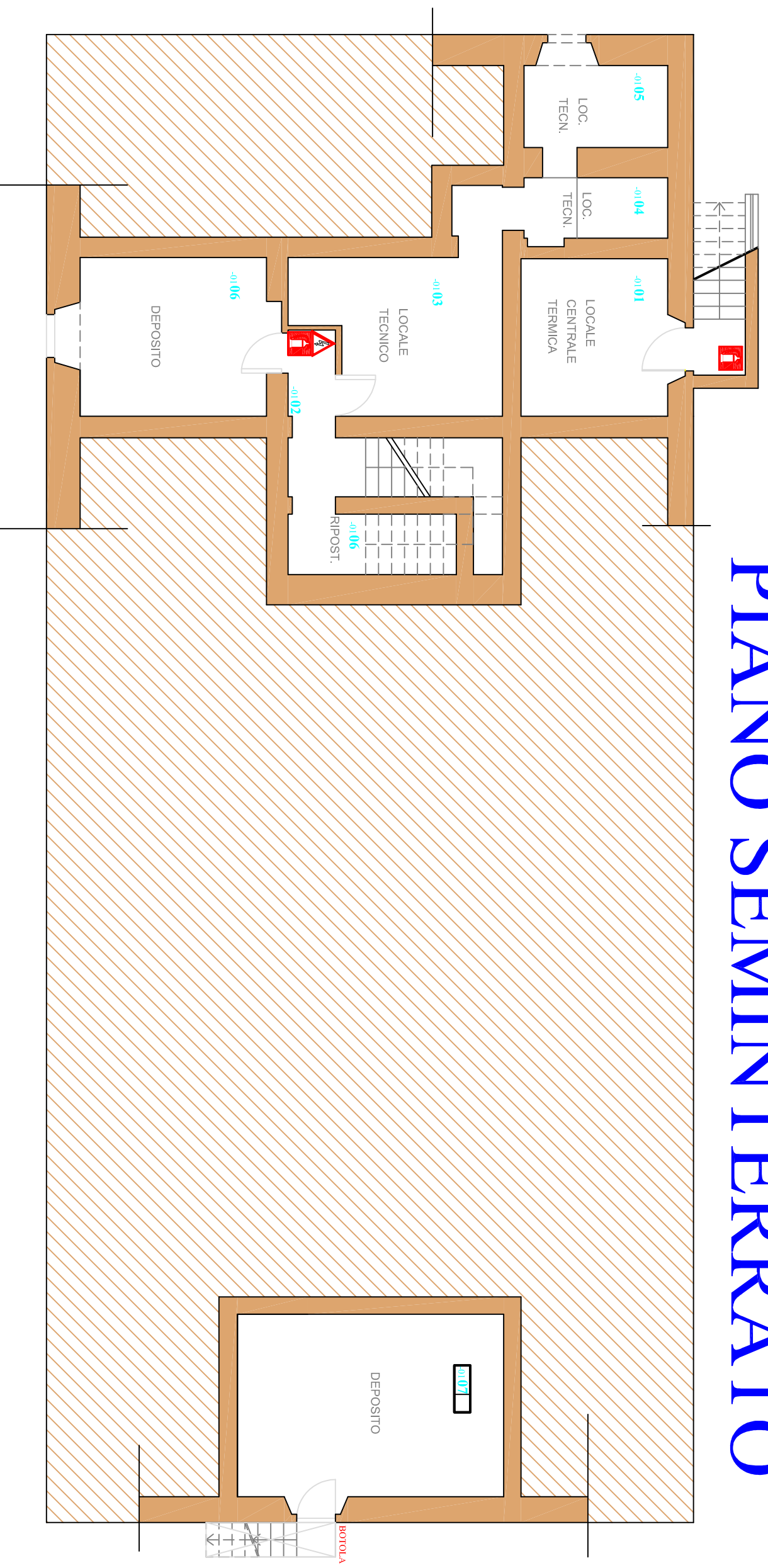
ED. 37 - PALAZZINA OROLOGIO

PIANO PRIMO



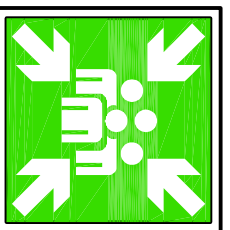
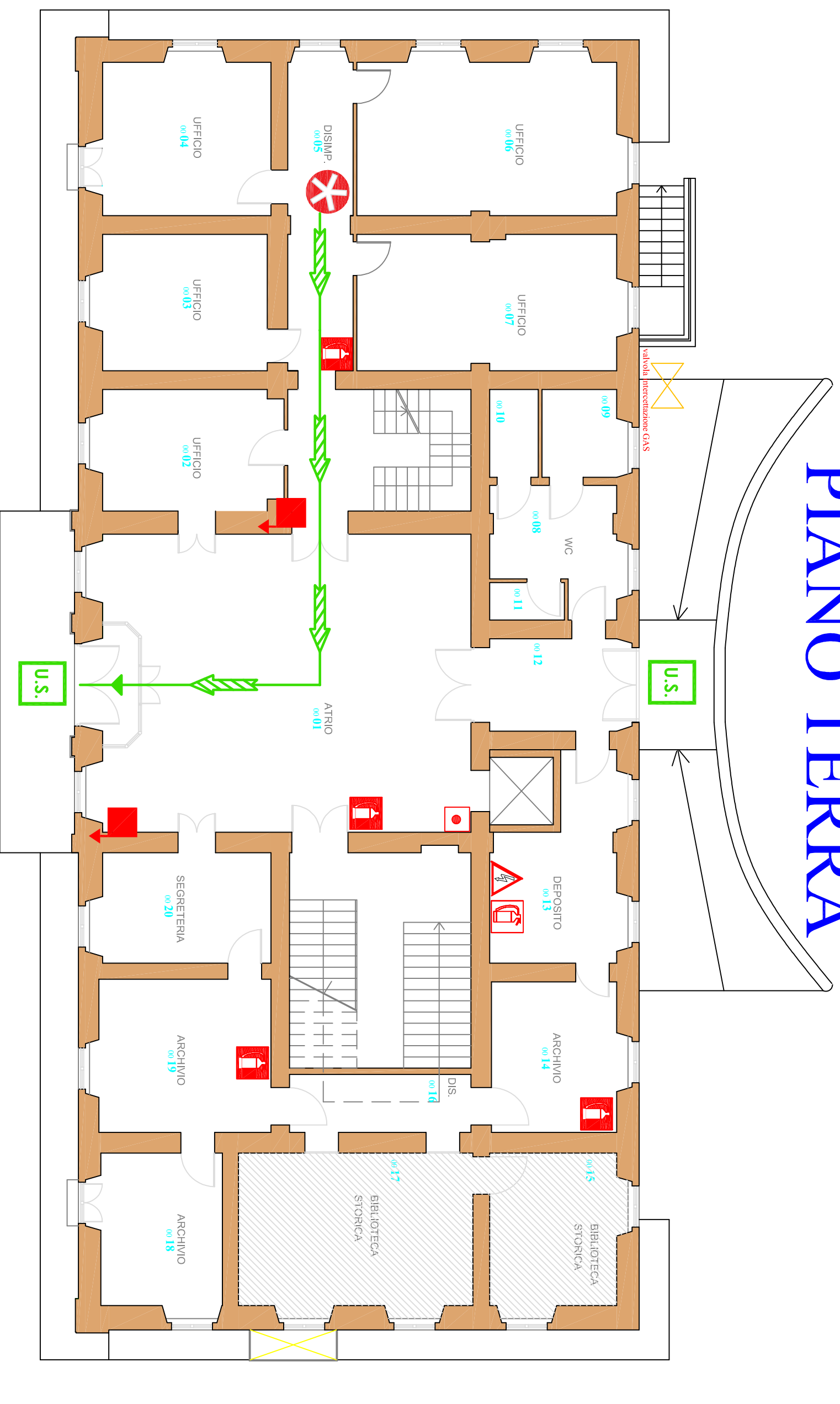
ED. 37 - PALAZZINA OROLOGIO

PIANO SEMINTERRATO



ED. 37 - PALAZZINA OROLOGIO

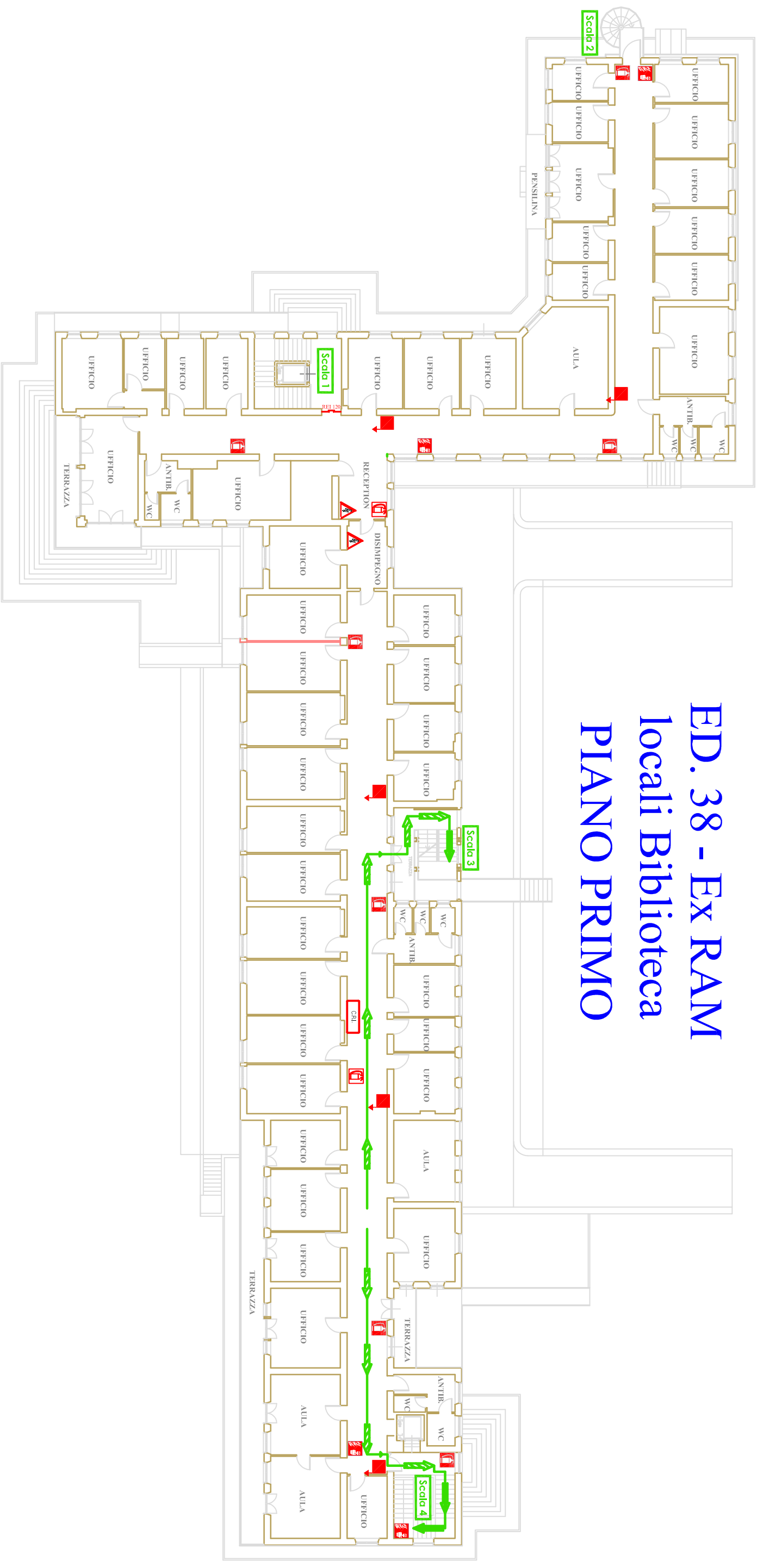
PIANO TERRA



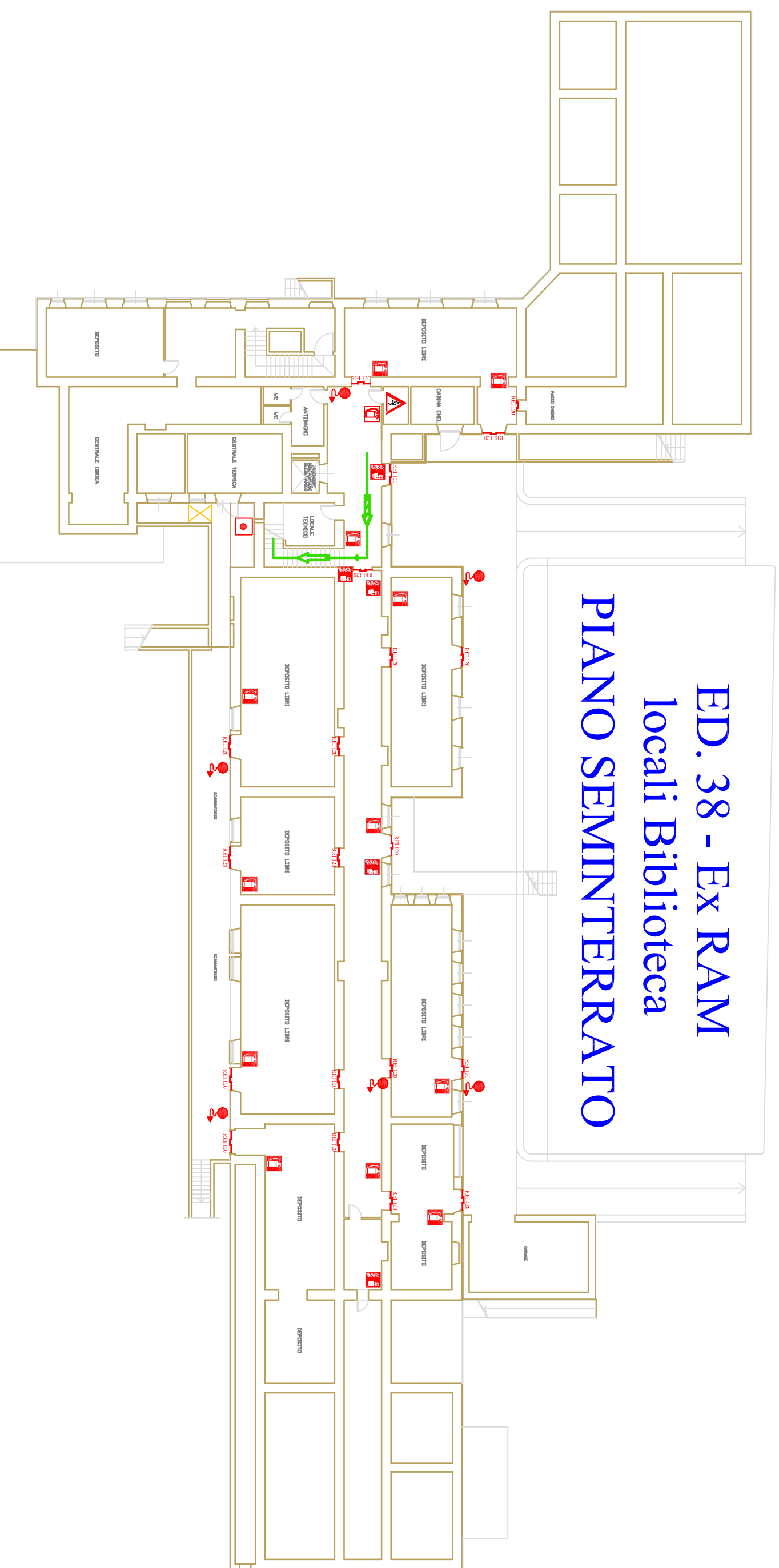
ED. 38 - Ex RAM

locali Biblioteca

PIANO PRIMO



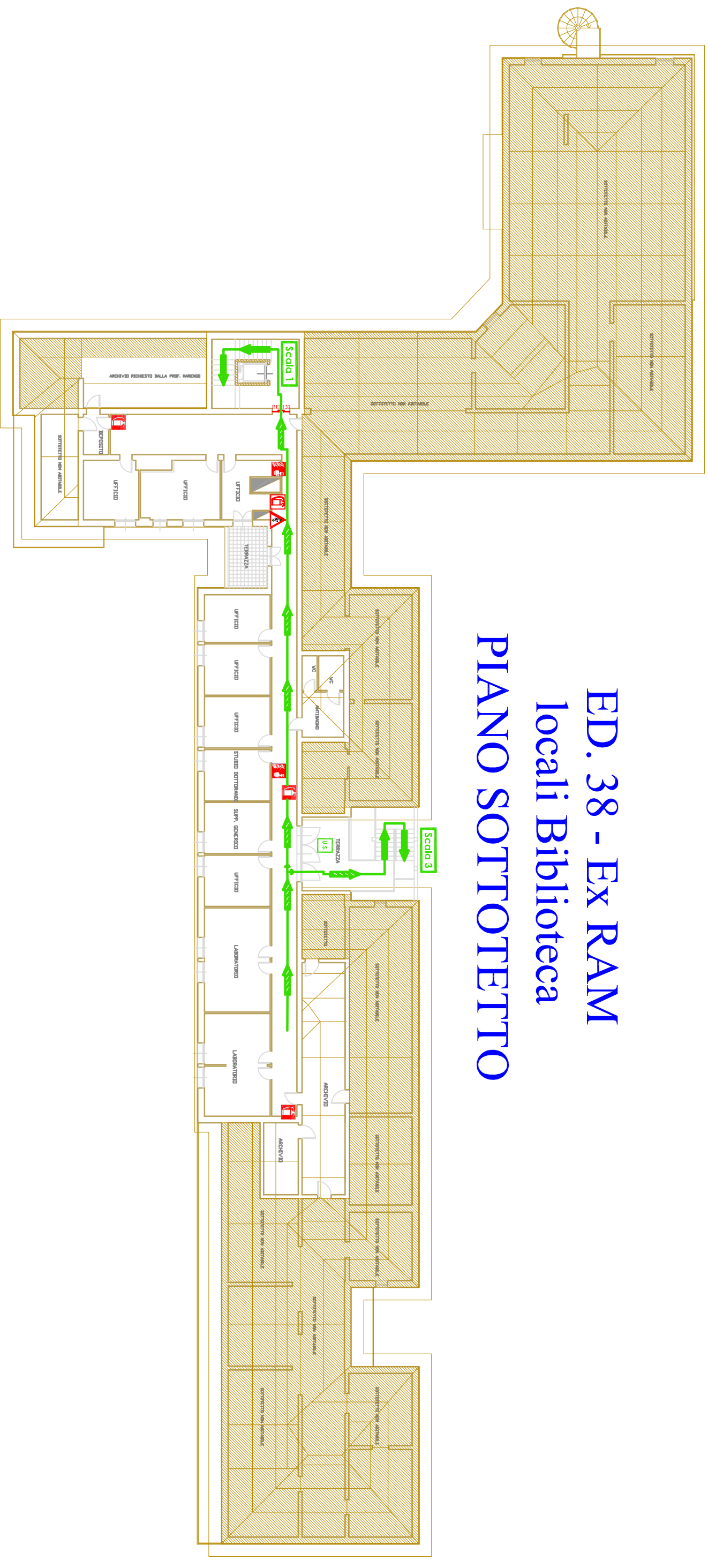
ED. 38 - Ex RAM locali Biblioteca PIANO SEMINTERRATO



ED. 38 - Ex RAM

locali Biblioteca

PIANO SOTTOTETTO



ED. 38 - Ex RAM

locali Biblioteca

PIANO TERRA

